

STAATSCOURANT
Officiële uitgave van het Koninkrijk der Nederlanden sinds 1814.

Nr. 37095
16 augustus 2016

Levensmiddelenbedrijf 2016 / 2017
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 12 augustus 2016 tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor het Levensmiddelenbedrijf

UAW Nr. 11781

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van het Centraal Bureau Levensmiddelenhandel namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij(en) ter ener zijde: het Vakcentrum, beroepsorganisatie van detaillisten en de Nederlandse Vereniging van Coöperatieve Werkgevers;

Partij(en) ter andere zijde: CNV Vakmensen.

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Besluit:

Dictum I
Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III, en IV is bepaald:

Artikel 1 Werkingssfeer

1. Deze overeenkomst geldt, tenzij in dit artikel of elders in deze CAO anders is bepaald, voor alle werknemers die een arbeidsovereenkomst hebben met CoopCodis of een werkgever die is aangesloten bij het Vakcentrum en alle werkgevers die één of meer winkels exploiteren die voldoen aan de omschrijving van artikel 2 onder a, met uitzondering van:
   a. personen, uitsluitend of in hoofdzaak werkzaam in een kantoor van de onderneming;
   b. personen, uitsluitend of in hoofdzaak werkzaam in of voor een distributiecentrum van de werkgever, waaronder begrepen chauffeurs, als hun arbeidsvoorwaarden in een andere CAO geregeld zijn;
   c. personen, uitsluitend belast met leiding, toezicht of controle over meer dan een winkel en niet zelf in de verkoop werkzaam zijnde;
   d. personen, uitsluitend belast met schoonmaakwerkzaamheden of bewakingswerkzaamheden.

2. Voor hulpkrachten gelden, in afwijking van lid 1, alle artikelen met uitzondering van artikel 8.lid 1a en 3 tot en met 8 en artikel 9 lid 1 tot en met 3 en artikel 9 lid 5 tot en met 13.

3. Voor oproepkrachten gelden de artikelen 1 tot en met 4, artikel 6 lid 1, 2, en lid 4 tot en met lid 14, artikel 8 lid 2, artikel 9 lid 4 en de artikelen, 24, 25, 26, 30, 31, 32, 34.

4. Voor vakantiewerkers gelden, in afwijking van lid 1, alle artikelen met uitzondering van de artikelen 7, 8, 9, 14, 15, 17, 20, 21, 22, 23.

5. De werkgever dient zich er van te verzekeren dat voor een uitzendkracht of een werknemer die via payroll werkzaam is die meer dan drie maanden voor hem werkzaam is:
   a. hetzelfde loon (zoals bepaald in de artikelen 20 en 21), werktijden (zoals bepaald in de artikelen 6, 7 en 9 lid 1 en 2) en dezelfde overige vergoedingen (zoals bepaald in de artikelen 8, 9, 10, en 15) van toepassing zijn als voor een werknemer die bij hem in dienst is;
   b. vergelijkbare overige arbeidsvoorwaarden (zoals bepaald in de artikelen 11, 12, 13, 14, 17, 22,

30, 31, 34) van toepassing zijn als in deze cao geregeld voor een werknemer die bij hem in dienst is.

Artikel 2 Definities

Deze overeenkomst verstaat onder:
a. *winkel:* iedere fysieke en virtuele inrichting waar overwegend een verscheidenheid aan verbruiksartikelen zoals: kruidenierswaren, zuivel en eieren, kaas, aardappelen, groente en fruit, bier, wijn, frisdranken, vlees, wild en gevogelte, vleeswaren en salades, vis, schaal- en schelpdieren, brood en gebak, koek- en banketartikelen, maaltijden, maaltijdcomponenten, ijs, chocolade en chocoladeproducten, snoep- en zoetwaren, zoutjes, onderleggers en notenbarproducten, delicatessen, dierenvoeding, rookwaren, drogmetica, schoonmaak- en onderhoudsartikelen, kantoorbenodigdheden en wenskaarten, lectuur, huishoudelijke artikelen, dierenbenodigdheden, bloemen en planten wordt verkocht, eventueel gecombineerd met een aanvullend assortiment gebruiksartikelen. Tevens iedere fysieke en virtuele inrichting waarin een kaasspeciaalzaak, delicatessenwinkel in de breedste zin des woords wordt geëxploiteerd, gespecialiseerde zuiveldetailhandel of supermarkten, levensmiddelenwinkels op recreatieparken.
In geval van samenloop is bepalend de hoofdactiviteit in loonbedrag en aantal arbeidsdagen. Is de hoofdactiviteit niet een fysieke of virtuele winkel, kaasspeciaalzaak, delicatessenwinkel in de breedste zin van het woord of gespecialiseerde zuiveldetailhandel, dan vallen alleen de werknemers die zich met het levensmiddelenbedrijf bezighouden onder de cao.
b. *distributiecentrum (DC):* iedere inrichting waarin logistieke activiteiten worden verricht ten behoeve van de belevering van de winkels. Onder werknemers van een DC worden tevens begrepen de chauffeurs van de lichte en zware vrachtwagens.
c. *werkgever:* ieder, die één of meer winkels in de zin van deze overeenkomst exploiteert en werknemers in de zin van deze overeenkomst in dienst heeft, met uitzondering van de werkgever die is aangesloten bij de Vereniging van Grootwinkelbedrijven in Levensmiddelen (VGL).
d. *werknemer:* iedere man of vrouw in dienst van een werkgever.
e. *normale arbeidsduur:* gemiddeld 40 uur per week berekend over een periode van vier aaneensluitende weken, waarbij deze perioden elkaar niet mogen overlappen.
f. *werknemer in volledige dienst (fulltimer):* iedere werknemer die in de regel gedurende 4/5 of meer van de normale arbeidsduur werkzaam is; voor het vaststellen van deze norm worden de als gevolg van de leerplicht niet gewerkte uren als arbeidsduur aangemerkt, ongeacht of voor deze uren al dan niet loon wordt betaald.
g. *werknemer in onvolledige dienst (parttimer):* iedere werknemer die in de regel meer dan 12 uur maar minder dan 4/5 van de normale arbeidsduur werkzaam is; voor het vaststellen van deze norm worden als gevolg van de partiële leerplicht niet gewerkte uren als arbeidsduur aangemerkt, ongeacht of voor deze uren al dan niet loon wordt betaald.
h. *hulpkracht:* iedere werknemer die in de regel niet meer dan 12 uren per week werkzaam is.
i. *vakantiewerker:* iedere scholier of student die tijdens een aaneengesloten vakantiesluiting van onderwijsinstellingen als werknemer gedurende ten hoogste acht weken arbeid verricht.
j. *oproepkracht:* iedere werknemer die wegens tijdelijke drukte of andere redenen op oproep werkzaam is.
k. *uitzendkracht:* ieder die krachtens een uitzendovereenkomst conform artikel 7:690 BW werkzaamheden verricht voor de werkgever.
l. *payroll:* Payrolling is een vorm van dienstverlening waarbij de werkgever een werknemer zelf werft, waarna de geworven werknemer in dienst treedt bij een payroll-onderneming (een onderneming die er zijn beroep of bedrijf van maakt werknemers langdurig en exclusief ter beschikking te stellen aan een derde). De payroll-onderneming vervult de rol van c.q. is de juridische werkgever. De werkgever heeft het toezicht en geeft feitelijk leiding. De payroll-onderneming betaalt het loon, voert alle relevante administratie-activiteiten uit en draagt de (financiële) risico's van het werkgeverschap.
m. *loon:* het bruto loon plus eventuele provisie. Jaarlijkse uitkeringen, waaronder gratificaties en vakantiebijslag, alsmede kosten- en overwerkvergoedingen en de toeslag voor bijzondere uren vallen niet onder het begrip loon.
n. *in de regel:* daar waar in de bovenstaande leden 'in de regel' wordt genoemd, wordt bedoeld in een periode van 13 weken meer dan de helft van het aantal weken of vier weken achtereenvolgens.
o. *nachtdienst:* een dienst waarin de uren tussen 0.00 en 06.00 uur geheel of gedeeltelijk zijn begrepen (Arbeidstijdenwet artikel 1:7 lid 1 sub d)
p. *vakantiejaar:* de periode van 1 juli tot en met 30 juni, tenzij door de werkgever een andere periode is vastgesteld.
q. *feestdag:* de algemeen erkende feestdagen Nieuwjaarsdag, beide Paasdagen, Hemelvaartsdag, beide Pinksterdagen en de beide Kerstdagen, alsmede de bevrijdingsdag in de lustrumjaren en de jaarlijkse dag waarop de verjaardag van H.M. de Koning wordt gevierd.



Artikel 3 Verplichtingen van de werkgever

1. De werkgever is verplicht al datgene te doen en na te laten wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.

3. De werkgever zet zich in voor een beleid, gericht op gelijke kansen op arbeid en gelijke kansen in de arbeidsorganisatie voor gelijkwaardige werknemers, ongeacht leeftijd, sekse, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levens- of geloofsovertuiging, huidskleur, ras of etnische afkomst, nationaliteit en politieke keuze, zonder dat er strijdigheid ontstaat met de objectieve vereisten van de functie.

4. De werknemer ontvangt een schriftelijke arbeidsovereenkomst, waarin ten minste worden vermeld:
   a. de datum van indiensttreding,
   b. de functie, waarin hij wordt aangesteld,
   c. de groep, bedoeld in artikel 20, waarin hij is ingedeeld,
   d. het aan de functie verbonden loon,
   e. eventuele bijzondere voorwaarden.
   De werknemer retourneert bij instemming een getekend kopie van de arbeidsovereenkomst aan de werkgever.

5. De werknemer ontvangt een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde dan wel bepaalde tijd.
   In het geval de werknemer wordt aangesteld op een contract voor bepaalde tijd worden eventuele voorafgaande uitzendovereenkomsten, die door een periode van ziekte zijn onderbroken, voor het vaststellen van een mogelijke overgang naar een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd (artikel 7:668a lid 2 BW) samen beschouwd als één arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

6. Wijziging van de arbeidsovereenkomst wordt tijdig schriftelijk kenbaar gemaakt onder vermelding van de datum van ingang. De werknemer retourneert bij instemming een getekend kopie van de gewijzigde arbeidsovereenkomst aan de werkgever.

7. De werkgever mag geen arbeidsvoorwaarden overeenkomen, die in strijd zijn met de bepalingen van deze overeenkomst, tenzij er sprake is van afwijking in gunstige zin ten aanzien van medewerkers. Deze afspraken kunnen niet eenzijdig worden aangepast e.e.a onverlet het bepaalde in art 7.611, 7.613 BW.

8. Voor ieder nieuw dienstverband langer dan zes maanden geldt een proeftijd van twee maanden. De werkgever en de werknemer kunnen schriftelijk geen of een kortere proeftijd overeenkomen. Voor een nieuw dienstverband korter of gelijk aan zes maanden geldt geen proeftijd.

9. De werkgever heeft het recht om voor een leerplichtige werknemer een afzonderlijke arbeidsovereenkomst af te sluiten, waarin worden geregeld de arbeidsduur, een loon naar evenredigheid daarvan, een aangepaste vakantieregeling en het loon over die dagen waarop de betreffende werknemer vrijwillig arbeid verricht.

Represailles

10. Uitgangspunt is dat werknemers gevaarlijke situaties of overtredingen intern melden bij de werkgever en/of de ondernemingsraad. Melding van dergelijke situaties, intern of bij de Inspectie SZW, leidt niet tot represailles.

Streefnormen

11. Gegeven de doelstelling dat moet worden voorkomen dat de werknemer vroegtijdig uitvalt, stelt de werkgever geen normen vast die boven algemeen geldende normen uitgaan. Als er normen worden vastgesteld, zijn dat streefnormen. Een vastgestelde collectieve norm geeft de werkgever de mogelijkheid tijdig, met inachtneming van de arbo-normen, uitval te voorkomen.

Uitzendbureaus

12. Werkgevers maken alleen gebruik van uitzendbureaus die bij de Stichting Normering Arbeid in het Register Normering Arbeid zijn geregistreerd en voldoen aan NEN 4400, dan wel die geregistreerd zijn als aangemelde onderneming die bezig zijn met NEN 4400 certificering,



Artikel 4 Verplichtingen van de werknemer

1. De werknemer is verplicht alles te doen en na te laten wat een goed werknemer in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten; daaronder valt in ieder geval het zich houden aan reglementen en voorschriften en het stipt opvolgen van redelijke orders en instructies van leidinggevenden.

2. De werknemer is onder meer verplicht:
   a. geen geld van de werkgever eigenmachtig of als voorschot ten eigen bate op te nemen of in te houden;
   b. zich geen goederen van de werkgever buiten de geldende verkoopvoorwaarden toe te eigenen;
   c. zonder schriftelijke toestemming van de werkgever geen andere goederen te (doen) verkopen of ten verkoop in voorraad te hebben dan die van de werkgever;
   e. zowel gedurende de looptijd van de arbeidsovereenkomst als na beëindiging daarvan strikte geheimhouding te betrachten ten aanzien van zaken en personen betreffende het bedrijf van de werkgever, waarvan openbaarmaking in strijd zou zijn met de zorgvuldigheid en het fatsoen, die in het maatschappelijk verkeer betamelijk zijn.

Artikel 5 Verbod op nevenarbeid

1. Het is de werknemer in volledige dienst verboden zonder toestemming van zijn werkgever betaalde of onbetaalde arbeid voor derden te verrichten, indien deze arbeid een dusdanig beslag legt op de tijd van de betrokken werknemer, dat de vervulling van zijn functie daaronder lijdt.

Artikel 6 Arbeidstijden en arbeidsduur

1. De werkgever stelt de arbeidstijden vast, waarbij hij rekening houdt met artikel 6 t/m 10 van deze cao en de Arbeidstijdenwet en de Wet flexibel werken (Wfw).
   Uitgangspunt bij de indeling van de dagelijkse arbeidstijd is dat deze zoveel mogelijk aaneengesloten zal zijn.

2. De normale arbeidsduur bedraagt:
   a. gemiddeld 40 uur per week berekend per periode van vier aaneensluitende weken, waarbij deze perioden elkaar niet mogen overlappen,
   b. ten hoogste negen uur per dag.
   Onder de normale arbeidsduur vallen niet de uren waarmee in enige week een arbeidstijd van 45 uur is overschreden.

3. a. Bij het opstellen van roosters wordt rekening gehouden met de (structurele) afspraken die met de werknemer zijn gemaakt over zijn arbeidstijden. Wijziging van deze afspraken vindt plaats in overleg met de betrokken werknemer. Een verzoek van de werknemer tot wijziging wordt gehonoreerd indien dit redelijkerwijs mogelijk is.
   b. Bij het opstellen van de roosters wordt zo veel mogelijk rekening gehouden met aanvullende wensen van de werknemer.
   c. Van de overeengekomen arbeidsduur wordt minimaal 50% vastgelegd als structurele arbeidstijd.
   d. Bij de vaststelling van de arbeidstijden wordt volledig rekening gehouden met afspraken over kinderopvang.
   e. Van de bedrijfstijd minus de overeengekomen arbeidsduur wordt, binnen de bedrijfstijd, minimaal 50% aangemerkt als vaste vrije tijd. In de vaste vrije tijd zijn in ieder geval twee avonden per week inbegrepen. Inzet van de werknemer op uren die zijn aangemerkt als vaste vrije tijd is alleen mogelijk op vrijwillige basis.
   f. Roosters en arbeidstijden worden tijdig bekend gemaakt. Dit betekent dat:
      – het volledige rooster minimaal één volle week voor aanvang bekend wordt gemaakt behoudens onvoorziene omstandigheden. Indien voor de werknemer het rooster niet één week van tevoren bekend is gemaakt, kan de werknemer slechts worden verplicht om te werken op zijn structurele arbeidstijd;
      – roostervrije uren, alsmede een vaste vrije dag uiterlijk twee weken tevoren bekend wordt gemaakt.

4. Indien tijdens een pauze bij uitzondering toch moet worden gewerkt, moet de gewerkte tijd betaald worden in geld of tijd. Misbruik van het werken in pauzes kan gemeld worden bij de Vaste Commissie (zie artikel 30, Naleving van de cao).

5. De werknemer die op een dag meer dan 4,5 uur werkt en na 19.00 uur doorwerkt, heeft recht op een warme maaltijd van redelijke kwaliteit.



6. De werknemer kan op de avonden van Goede Vrijdag en 4 mei (Dodenherdenking) na 19.00 uur niet worden verplicht om te werken.
   De werknemer kan niet worden verplicht om op de avond van 5 december na 18.00 uur te werken.

7. De werknemer in de winkel kan niet worden verplicht om meer dan twee avonden per week te werken, tenzij de werknemer op grond van de bepalingen in bijlage 4A verdergaande historische rechten heeft. Op individuele basis in overleg tussen de werkgever en de werknemer kunnen afwijkende afspraken worden gemaakt.

8. De werknemer, in dienst voor 1 juni 2008, kan niet worden verplicht om meer dan 12 zaterdagen per jaar te werken, tenzij de werknemer verdergaande historische rechten heeft. Zie ook bijlage 4A voor de historische rechten. De werkgever en werknemer kunnen in overleg afwijkende afspraken maken.

9. a. Op zondagen en op feestdagen wordt geen arbeid verricht, tenzij bijzondere omstandigheden zulks noodzakelijk maken en de desbetreffende wettelijke bepalingen zich daartegen niet verzetten.
   b. De werknemer kan niet tot het werken op zondag, Hemelvaartsdag of Eerste Kerstdag worden verplicht.
   c. De werknemer kan bij voorrang een vrije dag (vakantie of ADV) opnemen op een voor hem geldende religieuze feestdag, tenzij gewichtige bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten.

Arbeidsduur

10. Alle werkelijke in opdracht van de werkgever gewerkte tijd, moet worden beloond in tijd of geld.

11. In geval er sprake is van een structurele situatie dat een werknemer meer uren werkt dan is overeengekomen in de arbeidsovereenkomst, zal de werkgever deze arbeidsovereenkomst aanpassen aan de feitelijke situatie. Aanpassing kan maximaal plaatsvinden tot de normale arbeidsduur.
    a. In het geval er sprake is van een structurele wijziging van het aantal te werken uren, wordt de arbeidsovereenkomst direct aangepast.
    b. Indien een werknemer gedurende drie achtereenvolgende loonperioden van vier weken / één maand, inclusief eventuele roostervrije uren, meer uren heeft gewerkt dan in de arbeidsovereenkomst is bepaald zal de werkgever de arbeidsovereenkomst aanpassen aan het gemiddeld aantal uren dat de werknemer in voornoemde periode heeft gewerkt, tenzij er sprake is van tijdelijke incidentele situaties, zoals:
       – vervanging wegens arbeidsongeschiktheid;
       – vervanging wegens zwangerschap;
       – vervanging tijdens verlof;
       – extra uren in vakantieperiode (juli/augustus) en in verband met feestdagen.

    Bij kortdurende incidentele situaties wordt de meetperiode verlengd met de duur daarvan.
    Aanpassing van de arbeidsovereenkomst vindt niet plaats indien de werknemer dit niet wenst.

12. De werknemer die een arbeidsovereenkomst heeft voor minder dan de normale arbeidsduur maar meer uren werkt dan de arbeidsovereenkomst aangeeft heeft naast recht op loon voor de extra gewerkte uren, recht op aanvullende opbouw van vakantie, vakantiegeld, roostervrije uren, opbouw van pensioen, VUT (indien van toepassing) en sociale verzekeringsrechten, tenzij de extra gewerkte uren door betaalde vrije uren worden gecompenseerd.

13. De werkgever zal verzoeken van de werknemer om verkorting van de arbeidsduur met de grootst mogelijke zorgvuldigheid behandelen. De belangen van de werkgever en de werknemer zullen worden afgewogen. Beslissingen kunnen op zorgvuldigheid worden getoetst door de Vaste Commissie.

14. Ter verwezenlijking van een vijfdaagse werkweek wordt door de werknemer op 52 dagen per jaar geen arbeid verricht, los van de overige vrije dagen ten gevolge van overwerk, feestdagen, vakantie, tijdsparen en buitengewoon verlof.

15. De werkgever stelt de in het voorgaande lid genoemde 52 vrije dagen vast, waarbij hij rekening houdt met de wensen van de werknemer.
    De vrije dagen worden in ieder geval zodanig vastgesteld, dat deze zoveel mogelijk als hele vrije dagen en over het hele jaar verspreid kunnen worden genoten.

16. De werknemer, die gedurende het hele jaar wekelijks een vaste vrije dag heeft, wordt geacht zijn



vrije dag genoten te hebben, indien deze dag samenvalt met een feestdag als bedoeld in artikel 2 sub p.

17. De werknemer die in één werkweek zes dagen heeft gewerkt, heeft recht op compensatie van deze dag binnen twee periodes (van vier weken of één maand). Een aaneengesloten werkperiode kan niet langer dan zes dagen duren.

18. De werknemer in volledige dienst die de normale arbeidsduur werkt, kan op zijn verzoek één dag per week korter gaan werken. Dit kan voor de duur van maximaal één jaar voorafgaand aan aanvan van het pensioen. Tegelijkertijd wordt vastgelegd op welke datum de werknemer met de VUT of pensioen zal gaan. Het nieuwe loon bedraagt in dat geval 90% van het tot dan toe verdiende loon.

Artikel 7 Arbeidsduurverkorting

1. a. De werknemer met een normale wekelijkse arbeidsduur van 40 uur heeft recht op arbeidsduurverkorting van 156 roostervrije uren per kalenderjaar.
   b. De werknemer met een normale wekelijkse arbeidsduur van minder dan 40 uur, heeft naar rato van zijn wekelijkse arbeidsduur recht op een evenredig deel van het onder a. genoemde aantal roostervrije uren.
   c. De werknemer met wie het dienstverband in de loop van het kalenderjaar wordt aangegaan dan wel beëindigd, heeft naar rato van de lengte van het dienstverband in dat jaar recht op een evenredig deel van de onder a. genoemde en eventueel op grond van b aangepast aantal roostervrije uren.
   d. Roostervrije uren worden ofwel ingeroosterd, of worden aangewend voor tijdsparen, waarbij de werknemer op grond van artikel 16 lid 2 van de cao het recht behoudt om maximaal 50% van de roostervrije uren aan te mogen wenden voor tijdsparen.

2. De roostervrije uren worden in overleg met de ondernemingsraad vastgesteld. Bij het ontbreken van een ondernemingsraad worden de roostervrije uren na overleg met de werknemers door de werkgever vastgesteld. De werkgever zal rekening houden met de wensen van de werknemers. Indien over de in de onderneming geldende regelingen geen duidelijkheid bestaat, zullen de roostervrije uren worden toegekend door ten minste:
   – een halve roostervrije dag per twee weken of
   – een hele roostervrije dag per vier weken.

3. De roostervrije uren zullen niet samenvallen met buitengewoon verlof, feestdagen of vakantiedagen.

4. Bij volledige arbeidsongeschiktheid worden de op te bouwen roostervrije uren geacht direct te zijn opgenomen. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid worden roostervrije uren naar evenredigheid opgebouwd. Eerder opgebouwde roostervrije uren die volgens het rooster samenvallen met arbeidsongeschiktheid worden na afloop van de arbeidsongeschiktheid opnieuw ingeroosterd. Bij arbeidsongeschiktheid als gevolg van zwangerschap of bevalling geldt het voorgaande in dit lid niet.

5. Indien de arbeidsduurverkorting is geregeld door een structurele verlaging van de dagelijkse arbeidstijd, worden geen vervangende uren gegeven bij arbeidsongeschiktheid en bij het samenvallen met buitengewoon verlof- en feestdagen.

6. a. De roostervrije uren voor de werknemer in volledige of onvolledige dienst kunnen worden uitbetaald door een toeslag van 8,1% op het loon. Voorwaarde is dat zowel de werkgever als de werknemer instemmen met uitbetaling. Deze afspraak kan worden herzien op basis van dezelfde voorwaarde.
   b. De roostervrije uren voor hulpkrachten kunnen worden uitbetaald door middel van een toeslag van 8,1% op het loon.
   c. De toeslag van 8,1% wordt ook betaald over het loon dat tijdens vakantiedagen wordt doorbetaald.

7. In afwijking van lid 2 (en rekening houdend met lid 1 onder d) kunnen voor (assistent-) bedrijfsleiders maximaal 52 roostervrije uren per jaar (uitgaande van een dienstverband van 40 uur per week) worden opgespaard en aangewend ten behoeve van bijvoorbeeld extra vakantie of educatief verlof dan wel naar keuze van de werknemer, worden bestemd ten behoeve van een aanvulling op de pensioenvoorziening. Afspraken hieromtrent worden schriftelijk vastgelegd.



Artikel 8 Toeslagen in winkels

1a. Toeslagen op door-de-weekse dagen tot en met 30 juni 2016 (maandloon) of 19 juni 2016 (periodeloon)
Aan de werknemer in volledige of onvolledige dienst wordt voor elk gewerkt uur het uurloon betaald, verhoogd met een toeslag van:
   a. op maandag tot en met vrijdag
      – tussen 00.00 en 06.00 uur 50%
      – tussen 20.00 en 21.00 uur 33 1/3%
      – tussen 21.00 en 24.00 uur 50%
   b. op zaterdag
      – tussen 18.00 en 24.00 uur 50%.

1b. Toeslagen op door-de-weekse dagen per 1 juli 2016 (maandloon) of 20 juni 2016 (periodeloon)
Aan de werknemer in winkels wordt voor elk gewerkt uur het uurloon betaald, verhoogd met een toeslag van:
op maandag tot en met zaterdag
   – tussen 22.00 en 06.00 uur 50%

2. Toeslagen en beloning op zon- en feestdagen
Voor de werknemer in volledige en onvolledige dienst en voor hulpkrachten geldt een toeslag:
   a. Wanneer op een zondag (ongeacht of het wel of geen feestdag is) wordt gewerkt, wordt per gewerkt uur het uurloon betaald, verhoogd met een toeslag van 100%.
   b. Wanneer op een feestdag (niet tevens zondag) niet wordt gewerkt, geldt voor de loondoorbetaling de voorwaarde dat de werknemer in de aan de feestdag voorafgaande 12 weken, tenminste op 6 gelijknamige dagen moet zijn ingeroosterd. Het aantal door te betalen uren is dan gelijk aan het aantal uren dat in die periode gemiddeld op de bedoelde dag is gewerkt.
   c. Wanneer op een feestdag (niet tevens een zondag) – een dag waarop volgens het rooster normaal wordt gewerkt – wel wordt gewerkt, wordt, naast de doorbetaling op grond van punt b, per gewerkt uur het uurloon betaald, verhoogd met een (de gehele dag geldende) toeslag van 100%.

3. De toeslag wordt gegeven in vrije tijd of in geld.

4. Indien de toeslag wordt gegeven in vrije tijd geldt:
   a. de werkgever neemt de vrije tijd op in het werkrooster en houdt hierbij rekening met de wensen van de werknemer;
   b. indien niet binnen zes maanden is gecompenseerd, vindt alsnog uitbetaling plaats.

5. Indien werkzaamheden volgens het werkrooster eindigen op de tijdsgrens van een toeslagpercentage, geldt voor aansluitende werktijd in verband met het afmaken of overdragen van werkzaamheden het toeslagpercentage van het voorafgaande tijdsblok. Dit geldt alleen als deze werkzaamheden binnen een half uur zijn afgerond en een incidenteel karakter hebben.

6. Voor bepaalde werknemers kunnen er historische rechten zijn met betrekking tot toeslagen zoals die in het verleden bestonden. Zie daarvoor bijlage 4B.

7. a. Werknemers die in de eerste helft van 2016 in de regel op toeslaguren werken, kunnen tot 1 juli 2017 als eerste aanspraak maken op de toeslaguren conform het toeslagenvenster per 1 juli 2016 of per periode 7 (20 juni 2016).
   b. Werknemers die voor 1 maart 2016 in de regel niet werken op uren binnen het toeslagregime kunnen na 1 juli 2016 of na periode 7 (20 juni 2016) niet worden verplicht om te worden ingezet doordeweeks van 20 tot 22 uur en op zaterdag van 18 tot 22 uur.

Artikel 9 Afwijkende regels voor werknemers in distributiecentra

1. De werknemer in volledige of onvolledige dienst kan niet worden verplicht om meer dan één zaterdag in een periode van 4 weken te werken. Op individuele basis in overleg tussen de werkgever en de werknemer kan een afwijkende afspraak worden gemaakt. Zie ook bijlage 4A.

2. De werknemer in het DC in volledige of onvolledige dienst kan niet worden verplicht tot het werken in een nachtdienst.

3. Toeslagen op door-de-weekse dagen.
Aan de werknemer in volledige of onvolledige dienst wordt voor elk gewerkt uur het uurloon betaald, verhoogd met een toeslag van:

Van maandag tot en met vrijdag
– tussen 20.00 en 22.00 uur 25%
– tussen 22.00 en 06.00 uur 50%

Zaterdag
– tussen 06.00 en 18.00 uur 30%
– tussen 18.00 en 06.00 uur 50%

4. Toeslagen en beloning op zon- en feestdagen
Voor werknemers in volledige en onvolledige dienst en voor hulpkrachten geldt een toeslag:
   a. Wanneer op een zondag (ongeacht of het wel of geen feestdag is) wordt gewerkt, wordt per gewerkt uur het uurloon betaald, verhoogd met een toeslag van 100%.
   b. Wanneer op een feestdag (niet tevens zondag) niet wordt gewerkt, geldt voor de loondoorbetaling de voorwaarde dat de werknemer in de aan de feestdag voorafgaande 12 weken, tenminste op 6 gelijknamige dagen moet zijn ingeroosterd. Het aantal door te betalen uren is dan gelijk aan het aantal uren dat in die periode gemiddeld op de bedoelde dag is gewerkt.
   c. Wanneer op een feestdag (niet tevens een zondag) – een dag waarop volgens het rooster normaal wordt gewerkt – wel wordt gewerkt, wordt, naast de doorbetaling op grond van punt b, per gewerkt uur het uurloon betaald, verhoogd met een (de gehele dag geldende) toeslag van 100%.

5. De toeslag wordt gegeven in vrije tijd of in geld.

6. Indien de toeslag wordt gegeven in vrije tijd geldt:
   – de werkgever neemt de vrije tijd op in het werkrooster en houdt hierbij rekening met de wensen van de werknemer;
   – indien niet binnen zes maanden is gecompenseerd, vindt alsnog uitbetaling plaats.

7. Indien werkzaamheden volgens het werkrooster eindigen op de tijdgrens van een toeslagpercentage, geldt voor aansluitende werktijd in verband met het afmaken of overdragen van werkzaamheden het toeslagpercentage van het voorafgaande tijdsblok. Dit geldt alleen indien deze werkzaamheden binnen een half uur zijn afgerond en een incidenteel karakter hebben.

8. Voor bepaalde werknemers kunnen er historische rechten zijn met betrekking tot toeslagen zoals die in het verleden bestonden. Zie daarvoor bijlage 4B.

9. Voor elk in een vriescel gewerkt uur geldt een vriestoeslag van 8% op het uurloon.

10. Voor de chauffeur die niet in een filiaal of kantine kan koffiedrinken en/of 's avonds warm eten geldt:
   – een koffievergoeding van € 1,05 per dagdeel (maximaal twee dagdelen).
   – op vertoon van een bon een maaltijdvergoeding van € 5,45 per dag, indien de werknemer op een dag meer dan 4,5 uur werkt en na 19.00 uur doorwerkt;

11. a. Voor de chauffeur met een normale wekelijkse arbeidsduur van 40 uur geldt een bonusregeling voor goed rijgedrag en voor schadevrij rijden. Bekeuringen die het gevolg zijn van verwijtbaar gedrag van de chauffeur, komen voor rekening van de chauffeur.
   b. Voor goed rijgedrag wordt een bonus van maximaal € 765,00 bruto per kalenderjaar uitgekeerd. De kwaliteit van het rijgedrag wordt vastgesteld door middel van een objectieve analyse van de tachograafgegevens topsnelheid, constant rijgedrag en rempedaalgebruik. Indien op alle drie de criteria een voldoende wordt gescoord, ontvangt de chauffeur de maximale vergoeding. Wordt op één criterium niet een voldoende gescoord, dan wordt € 252,00 bruto op de bonus in mindering gebracht. Wordt op twee of meer criteria geen voldoende gescoord, dan ontvangt de chauffeur geen bonus.
   c. Voor schadevrij rijden wordt een bonus van maximaal € 765,00 bruto per kalenderjaar uitgekeerd. Bij schade waarvan de schuld bij de chauffeur ligt, wordt op de bonus het schadebedrag met een maximum van € 252,00 bruto per schadegeval in mindering gebracht. Per kalenderjaar kunnen maximaal drie schadegevallen leiden tot vermindering van de bonus. Bij meer dan drie schadegevallen vervalt de bonus.
   d. Voor de werknemer, die minder dan de normale arbeidsduur of slechts een deel van een kalenderjaar in dienst van de werkgever is, gelden deze rechten naar evenredigheid.

12. Ingeval scholing (code 95) voor beroepschauffeurs, waarbij rijbewijs C of D noodzakelijk is, wordt gevolgd in opdracht van de werkgever en/of op grond van een aan de functie verbonden wettelijke verplichting, dienen aan de werknemer de cursuskosten, het examengeld en de reiskosten (volgens de in dat jaar geldende forfaitaire reiskostenvergoeding) te worden vergoed. Voorts zal de werkgever de cursustijd, die overdag wordt gevolgd op de doordeweekse dagen, vergoeden. Deze

uren tellen niet mee bij de bepaling van het aantal overuren.
De werkgever heeft de mogelijkheid om, voor aanvang van de opleiding code 95 voor beroepschauffeurs, onderstaande studiekostenregeling aan zijn werknemers voor te leggen.
Deze studiekostenregeling verplicht de werknemer:
- bij ontslagname van de werknemer binnen een jaar na het behalen van het diploma, 75% van de kosten van de genoten opleiding terug te betalen;
- bij ontslagname van de werknemer binnen twee jaar na het behalen van het diploma, 50% van de kosten van de genoten opleiding terug te betalen;
- bij ontslagname van de werknemer binnen drie jaar na het behalen van het diploma, 25% van de kosten van de genoten opleiding terug te betalen.

13. Voor de werknemer in volledige en onvolledige dienst die zich beschikbaar moet houden voor werkzaamheden voortvloeiend uit hoofde van zijn functie, in verband met gebeurtenissen die zich kunnen voordoen, maar niet bij voorbaat te plannen zijn, geldt een consignatieregeling. Per etmaal ontvangt deze werknemer een vergoeding van € 12,16 bruto naast het loon voor de te werken uren (inclusief de reistijd). De vergoeding bedraagt € 36,50 bruto voor een zaterdag, een zondag of een algemeen erkende feestdag.

Artikel 10 Overwerk

1. a. Van overwerk is sprake, indien de werknemer, na overleg tussen de werkgever en de werknemer, opdracht heeft gekregen langer te werken dan de normale arbeidsduur zoals omschreven in artikel 6 lid 2.
   b. Overwerk zal zo min mogelijk worden opgedragen.
   c. De werknemer van 55 jaar en ouder kan niet tot het verrichten van overwerk worden verplicht.

2. Onder overwerk wordt niet verstaan:
   a. de arbeid verricht gedurende niet langer dan een kwartier per dag aansluitend aan de werktijd volgens rooster, wegens drukke werkzaamheden of voor het afmaken van een bepaalde taak; voor deze arbeid geldt geen toeslag, maar de gewerkte tijd wordt uitbetaald of in tijd gecompenseerd;
   b. de arbeid verricht voor het inhalen van uren waarop niet gewerkt is wegens bedrijfssluiting op andere dan in artikel 2 sub p genoemde feestdagen, mits deze uren worden ingehaald uiterlijk in de week voorafgaand aan of volgend op de week waarin de sluiting valt;
   c. de arbeid verricht op één van de in artikel 6 lid 15 bedoelde 52 vrije dagen, voor zover deze dag voor het einde van het vakantiejaar door een gelijkwaardige vrije dag is vervangen.

3. Voor elk uur overwerk wordt het normale uurloon betaald vermeerderd met een toeslag van 35%, bij voorkeur uitgekeerd in vrije tijd. Deze vrije tijd, overeenkomende met het bedrag van loon plus toeslag, dient binnen vier weken na het overwerken te worden gegeven. Indien het overwerk niet binnen vier weken is gecompenseerd, heeft de werknemer het recht om te bepalen welke vorm van compensatie wordt toegepast, in tijd, door middel van tijdsparen zoals beschreven in artikel 16, of in geld.

4. Lid 3 van dit artikel geldt niet voor de werknemer ingedeeld in functiegroep E tot en met I.

5. Bij overwerk door leidinggevenden wordt het uurloon betaald naast een daarenboven eventueel geldende overwerktoeslag, tenzij er een afspraak is gemaakt in de individuele arbeidsovereenkomst dat dit voor één of meer uren (tot een maximum van vijf uur) per week reeds in het loon is verdisconteerd en het loon evenredig hoger is dan het van toepassing zijnde bedrag in de loonschalen.

6. Overwerk voor bedrijfsleiders bedraagt nooit meer dan:
   a. Per dag: drie uur.
   b. Per week: tien uur.
   c. Per drie loonperiodes van vier weken: 36 uur.
   d. Per drie loonperiodes van één maand: 39 uur.

Artikel 11 Arbeidsongeschiktheid

1. De werknemer, die door ziekte of ongeval niet kan werken, laat dit de werkgever op de eerste dag van zijn arbeidsongeschiktheid zo spoedig mogelijk doch uiterlijk één uur voor aanvang van zijn dienst weten, tenzij de ziekte zich later openbaart.

2. a. De werknemer, die door ziekte of ongeval niet kan werken, is verplicht zich te houden aan de voorschriften, waaronder de medische en lekencontrole alsmede de aanwijzingen tot

re-integratie, die op grond van de wetgeving zijn vastgesteld.

b. Indien de werknemer aangeeft dat de arbeidsongeschiktheid haar oorzaak vindt in zwangerschap of bevalling kan de werkgever vaststelling van die relatie door het UWV eisen.

c. Indien de werknemer zich niet aan de voorschriften en aanwijzingen houdt kan de werkgever besluiten binnen de wettelijke grenzen (een gedeelte van) het loon niet te betalen. De werkgever moet de werknemer hieromtrent schriftelijk informeren.

3. a. De werkgever dient aan de werknemer die arbeidsongeschikt is geworden, gerekend vanaf de tweede dag van de arbeidsongeschiktheid, gedurende 26 weken het bruto bedrag aan loon uit te keren waarop hij bij normale functie-uitoefening aanspraak zou hebben gehad. Voor de werknemer boven de AOW-gerechtigde leeftijd kunnen andere bepalingen van toepassing zijn.

b. Als de arbeidsongeschiktheid van de werknemer na de onder a genoemde 26 weken voortduurt, is de werkgever over de hierop volgende 26 weken jegens de werknemer verplicht 90% van het brutoloon waarop hij bij normale functie-uitoefening recht zou hebben gehad, uit te betalen.

c. De werkgever dient gedurende het tweede ziektejaar van de werknemer 80% van het brutoloon uit te betalen over de uren van arbeidsongeschiktheid.

d. Het percentage onder c wordt verhoogd naar 90% van het brutoloon indien werknemer zich voldoende inzet om zijn restverdiencapaciteit te benutten en ook daadwerkelijk arbeid verricht. Op het moment dat door de bedrijfsarts / arbo-arts in het behandelplan wordt bepaald dat de werknemer zijn restverdiencapaciteit absoluut niet kan benutten, ontvangt de werknemer in het tweede ziektejaar 90% van het brutoloon waarop de arbeidsongeschikte werknemer bij normale functie-uitoefening recht zou hebben gehad. Over de uren die de werknemer werkt naast zijn arbeidsongeschiktheid ontvangt hij zijn normale loon.

Wachtdag

4. a. Bij de eerste ziekmelding per kalenderjaar zal geen wachtdag worden ingehouden. Ziekmeldingen die op grond van de bepalingen in lid 4b geen wachtdag mogelijk maken, laten voor de werknemer een nog bestaand recht op ‘geen wachtdag’ voor de eerste ziekmelding per kalenderjaar voortbestaan.

b. Geen wachtdag wordt ingehouden indien de werknemer arbeidsongeschikt is als gevolg van zwangerschap of bevalling, een overval, een bedrijfsongeval of een chronische ziekte. Of de werknemer aan een chronische ziekte lijdt moet blijken uit een doktersverklaring om recht te verkrijgen op het bepaalde in dit lid. Of de arbeidsongeschiktheid haar oorzaak vindt in zwangerschap of bevalling dient vastgesteld te worden door de verzekeringsarts van het UWV.

c. Indien van de mogelijkheid gebruik wordt gemaakt een wachtdag in te houden, wordt als wachtdag beschouwd de eerste dag of deel van de eerste dag die wordt verzuimd wegens arbeidsongeschiktheid.

Aanvullingen op de loondoorbetaling

5. a. Na 104 weken wachttijd zal door het UWV worden bepaald of de werknemer valt onder de regeling Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten (IVA) of onder de regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA).

Aanvulling WGA

b. De werknemer die onder de regeling WGA valt, ontvangt, met als voorwaarde dat de werknemer ook daadwerkelijk een WGA-uitkering geniet, in het 3e, 4e tot en met het 5e ziektejaar een aanvulling op de WGA-uitkering van maximaal 5% van zijn brutoloon bepaald op basis van uurloon op moment van intreding ziekte. De regeling voor de aanvulling op de WGA-uitkering geldt ook indien de arbeidsovereenkomst is geëindigd gedurende de periode waarin werknemer een uitkering krachtens de WGA ontvangt.

d. Indien de werknemer, na twee ziektejaren voor minder dan 35% arbeidsongeschikt wordt geacht en als gevolg van arbeidsongeschiktheid geen volledig loon ontvangt, zal hij voor de 3 jaren volgende op het tweede ziektejaar een aanvulling tot maximaal 5% van het dan geldende brutoloon ontvangen, zoals genoten per aanvang ziekte. Deze aanvulling tot maximaal 5% wordt alleen verlaagd op het moment dat de inkomsten van de werknemer uit loon en/of uitkeringen het bedrag aan geld van het volledig brutoloon overschrijden. De regeling van de 5% aanvulling geldt ook indien de arbeidsovereenkomst is geëindigd gedurende de periode waarin werknemer deze aanvulling genoot.

6. a. De werknemer, die een uitkering geniet krachtens de WAO, ontvangt gedurende maximaal twee jaar een aanvulling, zodat de werknemer in totaal het volgende percentage van het bruto bedrag ontvangt waarop hij bij normale functie-uitoefening aanspraak zou hebben gehad:

   - in het eerste jaar waarin WAO wordt genoten: 95% van het brutoloon,
   - in het tweede jaar waarin WAO wordt genoten: 90% van het brutoloon.

b. Deze aanvulling geldt niet:
   - voor de werknemer die bij aanvang van zijn arbeidsongeschiktheid nog geen twee jaar in dienst van werkgever was.
   - voor de werknemer die bij de werkgever reeds een volledige aanspraak (in tijd en in omvang) op de aanvulling op de WAO-uitkering heeft genoten.
   - voor de heringetreden arbeidsgehandicapte werknemer die na zijn herintreden nog geen zes jaar in dienst van werkgever was.

c. Deze aanvulling geldt wel:
   - in het geval dat een heringetreden arbeidsgehandicapte werknemer na zijn eerdere arbeidsongeschiktheid (of arbeidsongeschiktheden) niet de volledige aanspraak heeft genoten: voor de resterende tijd en/of omvang.
   - in het geval dat de nieuwe arbeidsongeschiktheid optreedt na meer dan zes jaar na herintreden.

d. De regeling voor de WAO-aanvulling uit dit lid geldt ook indien de arbeidsovereenkomst geëindigd is gedurende de WAO-periode.

7. De in dit artikel bedoelde uitkeringen c.q. aanvullingen zijn niet verschuldigd indien en voor zover:
   a. aan de werknemer de wettelijke uitkering niet of niet meer wordt toegekend.
   b. de werknemer ter zake van zijn arbeidsongeschiktheid dan wel uit hoofde van een door hem overkomen ongeval een vordering tot schadevergoeding tegen derden kan doen gelden; dit geldt tevens voor de aanvulling op grond van het recht op vakantietoeslag.

   In een zodanig geval zal de werkgever de in dit artikel bedoelde aanvullingen aan de werknemer slechts betalen bij wijze van voorschot op de schadevergoeding.
   De werknemer wordt geacht zijn recht op schadevergoeding ten bedrage van het voorschot aan de werkgever te hebben overgedragen en is desverlangd verplicht een hierop betrekking hebbende akte van cessie te tekenen. De werkgever zal het voorschot met de uit te keren schadevergoeding verrekenen.

8. Gedurende de arbeidsongeschiktheid van de werknemer blijven de verplichtingen van de werkgever en de werknemer betreffende de te betalen pensioenpremie(s) onverminderd gehandhaafd, tenzij het pensioenreglement anders bepaalt.

Artikel 12 Re-integratie

Bij re-integratie gelden de volgende bepalingen:
1. Primair wordt gezocht naar re-integratie bij de eigen werkgever. In geval van re-integratie bij een andere werkgever (externe re-integratie) dient sprake te zijn van detachering, terugkeergarantie of een arbeidsovereenkomst met een gelijke looptijd.
2. Bij interne re-integratie in een functie met lagere arbeidsvoorwaarden garandeert de werkgever de werknemer, gerekend vanaf de eerste dag van zijn arbeidsongeschiktheid voor het eerste jaar een loondoorbetaling van 100% van zijn laatst verdiende loon. Voor het tweede en derde jaar bedraagt deze loondoorbetaling 95% respectievelijk 90%.
3. Bij externe re-integratie in een functie met een lager loon ontvangt de (oud-) werknemer van de (oud-)werkgever, gerekend vanaf de eerste dag van zijn arbeidsongeschiktheid voor het eerste jaar een aanvulling tot 100% van zijn oude loon, het tweede jaar een aanvulling tot 90% en het derde jaar tot 80%. De externe re-integratie geschiedt overigens op basis van gelijkwaardige (secundaire) arbeidsvoorwaarden, tenzij tussen de betrokken werkgevers en de werknemer anders is overeengekomen.
4. Indien de werknemer een deskundigenoordeel (voorheen second opinion) aanvraagt, is de werkgever, één keer per kalenderjaar, verplicht het loon gedurende de procedureperiode met een maximum van 4 weken overeenkomstig artikel 11 volledig door te betalen. Indien de werknemer in het gelijk wordt gesteld, behoudt hij het recht op doorbetaling bij een tweede deskundigenoordeel.

Artikel 13 Uitkering bij overlijden

Bij overlijden van de werknemer ontvangen zijn nagelaten betrekkingen van de werkgever het loon over de week waarin het overlijden plaatsvindt, los van de uitkering waarop de betrokken personen krachtens de wet recht hebben.

Artikel 14 Vakantie

1. De werknemer heeft bij een normale arbeidsduur recht op 24 werkdagen of 192 uur vakantie met behoud van loon per vakantiejaar.
   Voor de werknemer, die minder dan de normale arbeidsduur of slechts een deel van een vakantie-

jaar in dienst van de werkgever is, gelden deze rechten naar evenredigheid.

2. a. De werkgever is verplicht om de werknemer ieder jaar in de gelegenheid te stellen om vakantie op te nemen waarop de werknemer op grond van lid 1 van dit artikel recht heeft.
   b. De werkgever stelt de tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie vast overeenkomstig de wensen van de werknemer, tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten.
   c. Indien de werkgever niet binnen 2 weken nadat de werknemer zijn wensen schriftelijk heeft kenbaar gemaakt, schriftelijk aan de werknemer gewichtige redenen heeft aangevoerd, is de vakantie vastgesteld overeenkomstig de wensen van de werknemer.
   d. Voor de werkgever is het echter ongeacht het bovenstaande toegestaan nadere regelen te stellen voor het opnemen van de vakantie; met name kunnen hierbij regelen worden gesteld ter voorkoming van het bijeentellen van vakantiedagen, verkregen in opeenvolgende vakantiejaren, alsmede ten aanzien van het doen samenvallen van de aaneengesloten vakantie met eventueel verplichte sluitingsperioden.

3. De aaneengesloten vakantie zal zoveel mogelijk in de maanden mei tot en met september worden genoten. De werknemer heeft hierbij in een vakantiejaar recht op een aaneengesloten vakantie van tenminste drie weken.

4. a. Voor aanspraak op extra vakantiedagen op grond van diensttijd of leeftijd van de werknemer is zijn situatie bij de aanvang van het vakantiejaar bepalend.
   b. De diensttijdvakantie bedraagt bij:
      – 25 tot 40 dienstjaren: drie extra vakantiedagen per vakantiejaar;
      – 40 of meer dienstjaren: vijf extra vakantiedagen per vakantiejaar.
   c. De leeftijdsvakantie bedraagt bij een leeftijd van:
      – 50 tot 55 jaar: één extra vakantiedag per vakantiejaar;
      – 55 tot 60 jaar: twee extra vakantiedagen per vakantiejaar;
      – 60 jaar of meer: vier extra vakantiedagen per vakantiejaar.
   d. De in b en c genoemde vakantiedagen worden niet bij elkaar opgeteld, het hoogste aantal geldt.

5. Bij arbeidsongeschiktheid, geldt geen beperking in de opbouw van vakantiedagen.

6. Vervanging van de wettelijke vakantiedagen door uitbetaling van een geldbedrag is slechts geoorloofd bij of in verband met het einde van de arbeidsovereenkomst. Uitbetaling in geld is echter in dit laatste geval verplicht, indien de werknemer dit wenst. De werkgever is verplicht de werknemer de resterende aanspraak op vakantie in dagen of uren te verlenen, tenzij gewichtige redenen zich hiertegen verzetten.

Artikel 15 Vakantietoeslag

1. a. Eenmaal per jaar, uiterlijk in de maand mei, zal de werkgever aan de werknemer een vakantietoeslag uitbetalen ter grootte van 8% van het door hem in het voorafgaande jaar verdiende loon.
   b. Ten hoogste een derde deel van deze vakantietoeslag mag desgewenst op een vroeger tijdstip in hetzelfde vakantiejaar worden uitbetaald.
   c. De werknemer, wiens dienstverband eindigt, ontvangt een vakantietoeslag over de periode, waarover hij nog geen vakantietoeslag heeft genoten.

2. De werknemer heeft ook gedurende de periode, dat hij arbeidsongeschikt is, recht op vakantietoeslag, waarbij de vakantietoeslag, die uitgekeerd wordt via de sociale verzekeringswetten, in mindering wordt gebracht.

Artikel 16 Tijdsparen

1. De werknemer kan tijd sparen om op een later tijdstip op te nemen voor langdurig verlof. Op de gespaarde vrije tijd is de wettelijke verjaringstermijn niet van toepassing. Het te sparen tijdsaldo bedraagt maximaal zes maanden.

2. Voor sparen komen in aanmerking:
   – de bovenwettelijke vakantie, dit zijn (bij de normale arbeidsduur) de vakantierechten boven 20 dagen of 160 uur per jaar;
   – 50% van de ADV-uren, dit zijn bij de normale arbeidsduur 78 uur per jaar (zie ook artikel 7 lid 1 sub d);
   – overwerkcompensatie (zie artikel 10 lid 3).

3. Het verlof als bedoeld in lid 1 van dit artikel dient de werknemer zolang van tevoren aan te vragen als de duur van het verlof, evenwel met een minimum van drie maanden, waarna het verlof in overleg tussen werkgever en werknemer wordt vastgesteld. Een geschil hierover kan worden voorgelegd aan de Vaste Commissie.

4. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt de resterende gespaarde vrije tijd uitbetaald op basis van het dan geldende uurloon.

Artikel 17 Buitengewoon verlof

1. Voor het deelnemen aan of het bijwonen van de navolgende gebeurtenissen wordt, gedurende de vermelde tijd verlof met behoud van loon toegestaan, wanneer de werknemer daarbij anders niet aanwezig kan zijn.
   a. huwelijk (geregistreerd partnerschap is gelijkgesteld aan het huwelijk)
      – eigen huwelijk met inbegrip van ondertrouw: drie dagen;
      – huwelijk van eigen, pleeg- of stiefkinderen, ouders en schoonouders, broers en zusters, zwagers en schoonzusters, grootouders en kleinkinderen: één dag;
      – 25-, 40- en 50-jarig eigen huwelijkfeest of dat van ouders of schoonouders: één dag.
   b. overlijden
      – overlijden van de echtgenote/echtgenoot, inwonende eigen, pleeg- of stiefkinderen: vanaf de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie;
      – overlijden van ouders en schoonouders, niet inwonende eigen, pleeg- of stiefkinderen, schoondochters en schoonzoons gedurende één dag (tussen de dag van overlijden en begrafenis of crematie) alsmede voor het bijwonen van de begrafenis/crematie: één dag;
      – overlijden of begrafenis/crematie van grootouders, broers en zusters, zwagers en schoonzusters: één dag.
   c. overige
      – noodzakelijk bezoek aan arts, tandarts, therapeut of polikliniek;
      – arbeidsverhindering wegens het vervullen van een krachtens de wet opgelegde verplichting, indien en voor zover de vervulling van deze verplichting niet kan geschieden in de vrije tijd: ten hoogste één dag;
      – het voltooien van een reeds begonnen studie uit hoofde van een BBL-opleiding detailhandel met leerovereenkomst en/of de slagersvakopleiding, indien en voor zover de leerling 17 jaar is en er daarvoor geen wettelijke compensatieregeling bestaat: één dag per week;

2. In de periode van vijf jaar voorafgaande aan zijn pensionering heeft een werknemer eenmaal recht op maximaal vijf dagen verlof met behoud van loon voor het bijwonen van een cursus ter voorbereiding op zijn pensionering.

3. Een werknemer heeft recht op verlof zonder behoud van loon voor het bijwonen van vergaderingen van organen en commissies van publiekrechtelijke organen, indien hij van een dergelijk orgaan of commissie deel uitmaakt.

4. In alle bovengenoemde gevallen dient de werknemer direct de werkgever in kennis te stellen van de noodzaak om van het buitengewoon verlof gebruik te maken.

5. Voor de toepassing van het bepaalde in lid 1, sub a (2e en 3e gedachtestreepje) en b en lid 2 sub a en b wordt met huwelijk gelijkgesteld duurzame samenlevingsvormen, die van tevoren aan de werkgever kenbaar zijn gemaakt.

Artikel 18 Schorsing

1. De werkgever mag in een werknemer schorsen met inhouding van loon bij:
   c. aanwezigheid van een dringende reden tot ontslag, als bedoeld in artikel 7:678 BW, indien de werkgever nog niet tot ontslag wil overgaan, met een maximum van twee weken;
   d. verdenking van een vergrijp, dat een dringende reden tot ontslag als bedoeld in artikel 7:678 BW zou kunnen zijn, met een maximum van vier weken; de inhouding van loon kan maximaal drie weken duren. Onmiddellijk zal een onderzoek worden ingesteld of het vergrijp inderdaad is begaan.
   Blijkt dit niet het geval te zijn, dan zal het ingehouden loon alsnog worden uitbetaald en zal de werknemer worden gerehabiliteerd.

2. De schorsing dient schriftelijk te worden bevestigd met vermelding van de reden en de duur van de schorsing.

Artikel 19 Einde arbeidsovereenkomst

1. Voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomst gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.

2. De arbeidsovereenkomst eindigt:
   a. in geval van een arbeidsovereenkomst van bepaalde tijd van rechtswege na het verstrijken van de tijd waarvoor de overeenkomst is aangegaan, zonder dat enige opzegging is vereist. Het is mogelijk om een contract voor bepaalde tijd tussentijds op te zeggen als bedoeld onder lid 2c van dit artikel, mits opgenomen in de arbeidsovereenkomst.
   b. door schriftelijke instemming met een opzegging of een beëindigingsovereenkomst; als de werkgever niet binnen twee werkdagen na instemming of in de beëindigingsovereenkomst niet wijst op de bedenktermijn van veertien dagen waarin de werknemer zonder opgaaf van reden haar instemming kan herroepen of de overeenkomst schriftelijk kan ontbinden, dan geldt een bedenktijd van drie weken.
   c. door schriftelijke opzegging, na verkregen ontslagvergunning van het UWV wanneer de werkgever opzegt, onder opgave van de reden door de werkgever of de werknemer.
   d. door schriftelijke opzegging op of wegens het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd door de werknemer, tenzij werkgever en werknemer anders overeenkomen;
   e. bij overlijden van de werknemer;
   f. door ontslag op staande voet wegens dringende reden;
   g. door ontbinding door de kantonrechter.
   h. door opzegging gedurende de proeftijd.

3. De opzegging onder 2c van de dienstbetrekking vindt plaats tegen de eerste dag van een kalendermaand. Bij opzegging geldt een opzegtermijn (artikel 7:672 BW) die bedraagt:
   – bij maandloners: tenminste één maand;
   – bij periodeloners (vier weken): tenminste vier weken;

4. De werkgever informeert de werknemer schriftelijk uiterlijk een maand voordat een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van minimaal 6 maanden van rechtswege eindigt, over het wel of niet voortzetten van de arbeidsovereenkomst. In het geval de werkgever de arbeidsovereenkomst wenst voort te zetten, meldt deze de voorwaarden waaronder. Indien de werkgever deze verplichting niet is nagekomen, is hij aan de werknemer een vergoeding verschuldigd gelijk aan een maandloon. Indien de werkgever deze verplichting niet tijdig is nagekomen, is hij aan de werknemer een vergoeding naar rato verschuldigd.

5. Bij het verlengen van arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd gelden de bepalingen van artikel 7:668a BW. De in artikel 7:668a BW bepaalde ketenregels zijn niet van toepassing op een arbeidsovereenkomst:
   a. die is aangegaan in verband met een beroepsbegeleidende leerweg als bedoeld in artikel 7.2.2 van de Wet educatie en beroepsonderwijs;
   b. met een werknemer die de leeftijd van achttien jaar nog niet heeft bereikt, indien de gemiddelde omvang van de door hem verrichte arbeid ten hoogste twaalf uur per week heeft bedragen;

   Bij een arbeidsovereenkomst met een werknemer die de AOW gerechtigde leeftijd heeft bereikt, wordt de keten als bedoeld in artikel 7:668a lid 1 BW verlengd tot ten hoogste 48 maanden, en het aantal overeenkomsten tot ten hoogste zes. Voor de vaststelling of het aantal arbeidsovereenkomsten is overschreden worden alleen arbeidsovereenkomsten in aanmerking genomen die zijn aangegaan na het bereiken van de AOW gerechtigde leeftijd.

6. De werkgever is op grond van de artikelen 7:673–7:673d BW aan de werknemer een transitievergoeding verschuldigd indien de arbeidsovereenkomst ten minste 24 maanden heeft geduurd en de arbeidsovereenkomst op initiatief van de werkgever is opgezegd, ontbonden of na een einde van rechtswege niet aansluitend is voortgezet door de werkgever.
   De transitievergoeding is niet verschuldigd indien het eindigen of niet voortzetten van de arbeidsovereenkomst:
   a. geschiedt voor de dag waarop de werknemer de leeftijd van achttien jaar heeft bereikt en de gemiddelde omvang van de door hem verrichte arbeid ten hoogste twaalf uur per week heeft bedragen;
   b. geschiedt in verband met of na het bereiken van de AOW gerechtigde leeftijd of een nadere leeftijd waarop voor de werknemer recht op pensioen ontstaat: of
   c. het gevolg is van ernstig verwijtbaar handelen of nalaten van de werknemer.

   Voor de bepaling van de duur van 24 maanden worden de maanden waarin de gemiddelde omvang van de door de werknemer verrichte arbeid ten hoogste twaalf uur per week heeft bedragen, tot het bereiken van de achttienjarige leeftijd buiten beschouwing gelaten.



Artikel 20 Functie-indeling en beloning

1. De werknemer wordt uitsluitend op grond van de door hem te verrichten werkzaamheden ingedeeld in één van de functiegroepen van het referentiefunctieraster dat is opgenomen in bijlage 1.
   Voor een nadere uitwerking van functiewaardering wordt verwezen naar het handboek functiewaardering dat onderdeel uitmaakt van de cao.

2. De werknemer kan beroep aantekenen tegen de indelingsbeslissing. De beroepsprocedure is opgenomen in het handboek functiewaardering.

3. a. Het loon van de werknemer ingedeeld in één van de functiegroepen is ten minste gelijk aan het voor zijn leeftijd, dan wel voor zijn functiejaren, vastgestelde bedrag genoemd in de loonschalen in bijlage 2.
   b. De werknemer die 13 of 14 jaar is, ontvangt het loon van een 15-jarige.
   c. In afwijking van het bepaalde in lid 3 onder a, gelden voor langdurig werklozen die via bemiddeling door het UWV in dienst treden voor het verrichten van eenvoudige werkzaamheden, die volgens de functiegroepindeling structureel in functiegroep A ingedeeld moeten worden, voor de duur van maximaal één jaar de lonen zoals vermeld in bijlage 2. Onder een langdurig werkeloze wordt verstaan een persoon die langer dan 12 maanden zonder onderbreking als werkloos werkzoekende staat ingeschreven bij de daarvoor ingestelde instantie.

4. a. Behoudens de situatie, zoals bedoeld in lid 5, wordt aan de werknemer in de functiegroep A die, na het bereiken van de 18-jarige leeftijd, één jaar in de functiegroep heeft doorgebracht, één functiejaar toegekend.
   Behoudens de situatie, zoals bedoeld in lid 5, worden aan de werknemer in de functiegroepen B t/m E die, na het bereiken van de 18-jarige leeftijd, respectievelijk één, twee of drie jaren in de functiegroep heeft doorgebracht, respectievelijk één, twee of drie functiejaren toegekend.
   Aan de werknemer in de functiegroepen B tot en met E die na het bereiken van de 23-jarige leeftijd respectievelijk vier of vijf jaren in de functiegroep heeft doorgebracht, waarbij maximaal drie jaren meetellen die voor het bereiken van de 23-jarige leeftijd in de functiegroep zijn doorgebracht, worden respectievelijk vier of vijf functiejaren toegekend.
   De toekenning geschiedt steeds per 1 januari van enig jaar. Een onderneming die op structurele basis van de datum van 1 januari wil afwijken is hiertoe na melding bij de Vaste Commissie (artikel 30) gerechtigd. De datum van toekenning mag dan niet later vallen dan 1 april van enig jaar.
   b. Aan de werknemer in de functiegroepen B t/m D die, na het bereiken van de 17-jarige leeftijd één jaar in de betreffende functiegroep heeft doorgebracht, wordt één functiejaar toegekend.
   Aan de werknemer in de functiegroepen B t/m D, die na het bereiken van de 17-jarige leeftijd twee jaar in de betreffende functiegroep heeft doorgebracht, wordt een tweede functiejaar toegekend.
   c. De werknemer in de functiegroepen F t/m I heeft na vijf functiejaren tenminste aanspraak op het in de loonschalen bij vijf functiejaren vermelde bedrag.

5. Aan de werknemer in de groepen D en E kan éénmaal de toekenning van een functiejaar worden onthouden indien de werknemer aantoonbaar onvoldoende functioneert. In dat geval zal de werkgever dit grondig gemotiveerd schriftelijk aan de werknemer mededelen.

6. Bij een kortere dan de normale arbeidsduur is het loon naar evenredigheid lager.

7. Betaalperiode: vier weken- en maandloon.
   In de loonschalen is steeds het loon per uur, per vier weken en per maand vermeld. Het periodeloon is berekend door het bedrag per uur te vermenigvuldigen met factor 160 en het bedrag per maand door het uurloon te vermenigvuldigen met factor 174.

8. Het is de werkgever toegestaan het loon afhankelijk te stellen van de behaalde omzet, mits het premie- of provisiestelsel zodanig wordt opgesteld, dat, maximaal over een tijdvak van een jaar genomen, gemiddeld de in dit artikel genoemde lonen worden bereikt.

Artikel 21 Loonaanpassingen

1. a. – per de 1e dag van de 1e periode 2014 (31 december 2013 bij periodeloon) of 1 januari 2014 (maandloon) worden de lonen en loonschalen verhoogd met 1,25%. De door werkgevers vrijwillig gegeven loonsverhoging van deze datum wordt hiermee verrekend;
   – per de 1e dag van de 1e periode 2015 (29 december 2014 bij periodeloon) of 1 januari 2015 (maandloon) worden de lonen en loonschalen verhoogd met 1,25%. De door werkgevers

vrijwillig gegeven loonsverhoging van deze datum wordt hiermee verrekend;
   - per de 1e dag van de 4e periode 2016 (28 maart 2016 bij periodeloon) of 1 april 2016 (maandloon) worden de lonen en loonschalen verhoogd met 1,75%.
   - per de 1e dag van de 1e periode 2017 (2 januari 2017 bij periodeloon) of 1 januari 2017 (maandloon) worden de lonen en loonschalen verhoogd met 0,75%.
b. Het loon van de medewerker van 22 jaar wordt per periode 7 (20 juni 2016 bij periodeloon) of 1 juli 2016 (maandloon) aangepast naar het niveau van 23 jaar.

2. Bij de berekening van de aanpassing van de loonschalen in deze cao wordt uitgegaan van de niet afgeronde periodelonen zoals cao-partijen die sedert 1992 bijhouden. Sinds 1 april 2008 vormen niet afgeronde uurlonen de basis. Daaruit worden periode- en maandlonen berekend.

Artikel 22 Plaatsvervanging

1. De werknemer, die een hogere functie vervangt, heeft gedurende de tijd van vervanging recht op een toeslag van tenminste 15% van het bedrag bij nul functiejaren in de schaal waarin de te vervangen functie is ingedeeld. Loon plus toeslag mogen echter niet meer bedragen dan het bedrag bij nul functiejaren in de schaal waarin de te vervangen functie is ingedeeld.

2. Het in lid 1 bepaalde geldt niet:
   a. bij ambtshalve vervanging;
   b. bij vervanging ten gevolge van vakantie;
   c. bij vervanging die korter dan vier weken duurt.

Artikel 23 Dienstwoning

Indien een werknemer een dienstwoning ter beschikking wordt gesteld, mag zijn loon worden verminderd met een bedrag gelijk aan de huurwaarde van de woning, zoals deze waarde voor de toepassing van de desbetreffende bepalingen van de inkomsten- en/of loonbelasting is vastgesteld. Deze aftrek mag niet meer bedragen dan 15% van zijn loon.

Artikel 24 Hulpkrachten

Hulpkrachten (artikel 2 sub h)zullen minimaal twee uur per week te werk worden gesteld en betaald, met uitzondering van de gevallen waarin het Burgerlijk Wetboek anders voorschrijft.

Artikel 25 Oproepkrachten

1. Oproepkrachten (artikel 2 sub j) met een nulurencontract zijn niet verplicht om aan de oproep van de werkgever gehoor te geven.

2. Oproepkrachten ontvangen tenminste het voor hen geldende wettelijk minimum (jeugd)loon, met dien verstande dat dit minimum wordt herleid tot uurloon door deling door 40

Artikel 26 Vakantiewerkers

1. De beloning van de vakantiewerker (artikel 2 sub i) wordt vastgesteld op het voor hem geldende wettelijk minimum(jeugd)loon.

2. Het wettelijk recht (artikel 7:634 BW) van de vakantiewerker op vakantie (gesteld op 20 dagen per jaar bij een volledig dienstverband) en vakantiebijslag (8%) wordt aan het eind van het dienstverband verrekend door middel van betaling van 15,7% van het genoten loon.

Artikel 30 Naleving van de cao

1. Er bestaat een Vaste Commissie, die de taak heeft om een goede uitvoering van deze collectieve arbeidsovereenkomst te bevorderen met alle daartoe dienstige middelen, in het bijzonder door het adviseren van partijen, leden van partijen en andere belanghebbenden over alle vragen die rijzen bij de uitvoering van deze cao of uitvoering van de individuele arbeidsovereenkomsten, waarop deze collectieve arbeidsovereenkomst van toepassing is.

2. De Vaste Commissie heeft mede tot taak het verlenen van dispensatie van de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst.
   De werkgever die een eigen rechtsgeldige cao heeft kan een schriftelijk dispensatieverzoek richten tot het secretariaat van CAO-partijen, p.a. CBL, postbus 2260 AG Leidschendam. CAO-partijen zullen dit verzoek gezamenlijk in behandeling nemen en binnen 8 weken tot een gemotiveerd

besluit komen, dat schriftelijk aan de dispensatie-verzoekers wordt verstrekt. Een gesprek met dispensatie-verzoekers en het opvragen van aanvullende informatie kunnen deel uitmaken van de procedure. De telling van deze behandeltermijn van 8 weken wordt onderbroken gedurende de periode tussen aanvragen van dit gesprek en het daadwerkelijke gesprek, alsmede tussen het opvragen van aanvullende informatie en het ontvangen ervan, waarna de telling wordt hervat.
In beginsel zullen CAO-partijen een onderbouwd dispensatieverzoek honoreren, tenzij er redenen zijn om aan te nemen dat de cao waarvoor dispensatie wordt verzocht, concurreert op arbeidsvoorwaarden. De dispensatie-verzoekers worden schriftelijk en gemotiveerd door het secretariaat over de beslissing op het verzoek geïnformeerd.

3. De samenstelling en werkwijze van de Vaste Commissie is geregeld in een reglement. De Vaste Commissie is paritair samengesteld.

4. Het secretariaat van de Vaste Commissie is gevestigd bij het CBL, Postbus 262, 2260 AG Leidschendam.

Artikel 31

3. Cao-partijen hebben een cao-nalevingsinstrument ingesteld op www.cnisupermarkten.nl.
Het beleid van alle ondernemingen, betrokken bij de cao, is de cao na te leven. Uit recent onderzoek door werkgevers is gebleken, dat bij medewerkers een grote mate van tevredenheid bestaat. Werkgevers ontkennen niet dat op individueel-/filiaalniveau de cao beter kan worden nageleefd.
Met cao-nalevingspunten, die niet intern worden opgelost, kunnen medewerkers zich melden bij het CNi. De sanctie/kosten bij een veroordeling door het CNi bedraagt minimaal € 1.500,00 of zoveel meer als de daadwerkelijke kosten zijn. Afhankelijk van de zaak kan het CNi een matiging toepassen. De gronden en de omvang van de gevorderde schade of de opgelegde boete worden schriftelijk medegedeeld. Zie ook bijlage 6.
Bij herhaling van de overtreding in dezelfde winkel (binnen 3 jaar) wordt de in rekening te brengen sanctie/kosten verdubbeld

Artikel 32 Scholing

1. De werknemer wordt jaarlijks geïnformeerd over opleidingsmogelijkheden en opleidingsfaciliteiten in de branche (CBL-Opleidingenhuis, MBO-BBL). Hiervoor zullen werknemers worden gewezen op de website die hiervoor is ingericht. Indien een aanvraag van een werknemer door de werkgever wordt afgewezen, zal dit (desgewenst schriftelijk) worden gemotiveerd.

2. Als de werkgever of werknemer daar behoefte aan heeft, vindt een functioneringsgesprek plaats waarbij opleidingen aan de orde komen. Afspraken over opleidingen worden schriftelijk vastgelegd.

Artikel 33 Veiligheid

1. a. De werkgever is verplicht om iedere werknemer op de hoogte te stellen van de veiligheidsrisico's en de veiligheidsafspraken die gelden binnen het bedrijf. De werknemer wordt jaarlijks geïnformeerd over het veiligheidsprotocol in het bedrijf, inclusief beschikbare cursussen, websites en informatiemateriaal.
In iedere winkel zal minimaal aan de punten 1 tot en met 10 en 12 tot en met 22 van de monitorlist 'Geweld en Agressie Supermarktbranche' (zie bijlage 5) worden voldaan.
   b. Plaatsing van een camerasysteem verdient aanbeveling indien de winkelsituatie daarom vraagt. De afweging of dit het geval is, is een kwalitatieve afweging waarbij het veiligheidsbeleid in de winkel, de incidenten- en overvalhistorie, ligging van de winkel en de veiligheidsbeleving van de werknemers in de winkel in onderlinge samenhang moeten worden beoordeeld. Een toelichting op deze overwegingen is opgenomen in bijlage 5.
   c. De werkgever is verplicht tot plaatsing van een camerasysteem conform de specificatie opgenomen in bijlage 5 over te gaan indien in de afgelopen 2 jaar tweemaal een overval – conform de definitie van de KLPD (Korps Landelijke Politie Diensten) – heeft plaatsgevonden. Hierbij wordt onder overval verstaan het met geweld of onder bedreiging van geweld, wegnemen of afpersen van enig goed, gepleegd tegen personen die zich in een afgeschermde ruimte bevinden of op een gepland/georganiseerd waarde transport, of de poging daartoe.

2. Iedere werknemer in de winkel krijgt bij in dienst treden tijdens de introductieperiode een veiligheidsinstructie. Jaarlijks informeert de werkgever tijdens de week van de veiligheid (week 41) alle werknemers in de winkel over geldende veiligheidsafspraken in hun winkel. Indien na zes maanden een werknemer geen veiligheidstraining heeft gekregen heeft hij het recht zich voor een



'basistraining Omgaan met Geweld en Agressie in de detailhandel' in te schrijven. De kosten komen voor rekening van de werkgever en de cursustijd wordt beschouwd als werktijd.

3. De werkgever stelt veiligheid jaarlijks in brede zin aan de orde in het overleg met werknemers (OR, werkoverleg, PVT).

Artikel 34 Duur, wijziging en opzegging

7. Rechten voortvloeiend uit bepalingen van eerdere collectieve arbeidsovereenkomsten komen met de inwerkingtreding van deze collectieve arbeidsovereenkomst te vervallen. In plaats daarvan gelden de rechten voortvloeiend uit de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst. De huidige collectieve arbeidsovereenkomst heeft, voor zover deze mindere aanspraken geeft, voorrang op de voorgaande collectieve arbeidsovereenkomst(en).

BIJLAGE 1 FUNCTIEWAARDERING

Supermarkten

FUNCTIE-GROEP/ ORBA-SCORE	FUNCTIEBENAMING
I *210–234,5*	Bedrijfsleider II
H *185–209,5*	Bedrijfsleider III
G *160–184,5*	Bedrijfsleider IV
F *135–159,5*	Assistent BL I Bedrijfsleider V
E *110–134,5*	Afdelingschef B Assistent BL II Chef slagerij
D *85–109,5*	Afdelingschef A Afdelingsverantwoordelijke Winkelassistent
C *60–84,5*	1e Verkoopmedewerker 1e Kassamedewerker Gespecialiseerd Verkoopmedewerker Winkelslager
B *40–59,5*	Verkoopmedewerker Kassamedewerker Medewerker postservicepunt
A *0–39,5*	Aankomend Verkoopmedewerker Vulploegmedewerker Aankomend Kassamedewerker

Distributiecentra

FUNCTIE-GROEP/ ORBA-SCORE	Goederen Ontvangst	Opslag/ Intern transport	Orderverzamelen	Emballage/ITH Retouren	Expediëring	Fysieke Distributie	Staf/diversen	Interne Dienst
I ***210–234,5***								
H ***185–209,5***					06.40 Teamleider Transport			
G ***160–184,5***							06.60 Teamleider Servicebureau	
F ***135–159,5***								
E ***110–134,5***								06.70 Teamleider Huish. Dienst
D ***85–109,5***	09.01 Allround magazijn medewerker	09.01 Allround magazijn medewerker	09.01 Allround magazijn medewerker	09.01 Allround magazijn medewerker	09.01 Allround magazijn medewerker	06.51 Vrachtwagen-chauffeur	06.62 Kwal. Controleur vers/ AGF	06.75 Chef Bedrijfsrest./ Kan



FUNCTIE-GROEP/ ORBA-SCORE	Goederen Ontvangst	Opslag/ Intern transport	Orderverzame-len	Emballage/ITH Retouren	Expediëring	Fysieke Distributie	Staf/diversen	Interne Dienst
C *60–84,5*	06.02 Medew. Goederen ontvangst 06.04 Admin. Medewerker	06.12 Heftruck chauffeur	06.22 HTC/ Orderverzamel. 06.23 Meew. Voorman Order verzamelen		06.42 Expeditie medewerker		06.61 Kwal. Controleur KW	
B *40–59,5*		06.11 Medew. Opslag/intern transport	06.21 orderver-zamelaar		06.41 Medew. Uitgaande goederen			06.73 Medew. Bedrijfsrest./ Kan 06.71 Medew. Schoonmaak/ onderhoud 06.72 Medew. Kantine/ schoonmaak
A *0–39,5*		06.13 Medew. Goederensort./ opslag	06.33 Medew. Emballage 06.34 Rolcontainer-opbouwer					06.74 Schoonmaker

BIJLAGE 2 LOONSCHALEN

BIJLAGE 2B INSTROOM-LONEN VOOR LANGDURIG WERKLOZEN (zie art. 21 lid 3c)

LOONSCHALEN PER 4 WEKEN
PER 1 juli 2016 of week 25 2016 (20 juni 2016) (AANPASSING SCHAAL 22 jaar)

Groep	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Leeftijd/									
functiej.									
15	547,37								
16	631,30	770,12							
17	721,86	865,45							
18/0	792,19	936,34	1.112,24	1.288,14					
1	801,30	949,45	1.130,71	1.311,97					
19/0	925,90	1.038,79	1.230,27	1.421,75					
1		1.053,33	1.250,69	1.448,06					
2		1.067,87	1.271,03	1.474,36					
20/0	1.077,35	1.209,33	1.382,35	1.555,36	1.957,91				
1		1.226,26	1.405,20	1.584,14	1.999,02				
2		1.243,19	1.428,05	1.612,91	2.040,14				
21/0	1.253,91	1.397,72	1.565,19	1.732,65	2.020,32				
1		1.417,29	1.591,00	1.764,71	2.062,75				
2		1.436,86	1.616,81	1.796,76	2.105,18				
3		1.456,43	1.642,62	1.828,82	2.147,60				
22/0	1.697,81	1.818,02	1.903,33	1.988,64	2.101,81				
1		1.843,87	1.935,42	2.026,97	2.148,14				
2		1.869,95	1.967,89	2.065,83	2.193,71				
3		1.895,35	1.999,87	2.104,38	2.240,04				
23/0	1.697,81	1.818,02	1.903,33	1.988,64	2.101,81	2.335,11	2.678,38	3.072,10	3.523,70
1		1.843,87	1.935,42	2.026,97	2.148,14				
2		1.869,95	1.967,89	2.065,83	2.193,71				
3		1.895,35	1.999,87	2.104,38	2.240,04				
4		1.921,40	2.031,67	2.141,94	2.285,60				
5		1.946,62	2.063,45	2.180,28	2.332,18	2.591,05	2.971,94	3.408,81	3.909,91

LOONSCHALEN PER MAAND
PER 1 juli 2016 of week 25 2016 (20 juni 2016) (AANPASSING SCHAAL 22 jaar)



Groep	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Leeftijd/									
functiej.									
15	595,26								
16	686,53	837,51							
17	785,02	941,17							
18/0	861,51	1.018,27	1.209,56	1.400,85					
1	871,42	1.032,53	1.229,64	1.426,77					
19/0	1.006,92	1.129,68	1.337,92	1.546,16					
1		1.145,50	1.360,13	1.574,76					
2		1.161,31	1.382,25	1.603,36					
20/0	1.171,62	1.315,15	1.503,30	1.691,46	2.129,22				
1		1.333,56	1.528,15	1.722,75	2.173,94				
2		1.351,97	1.553,01	1.754,04	2.218,65				
21/0	1.363,63	1.520,02	1.702,14	1.884,26	2.197,10				
1		1.541,30	1.730,21	1.919,12	2.243,24				
2		1.562,58	1.758,28	1.953,98	2.289,38				
3		1.583,86	1.786,35	1.988,84	2.335,52				
22/0	1.846,37	1.977,10	2.069,87	2.162,65	2.285,72				
1		2.005,21	2.104,77	2.204,33	2.336,11				
2		2.033,57	2.140,08	2.246,59	2.385,66				
3		2.061,19	2.174,85	2.288,52	2.436,04				
23/0	1.846,37	1.977,10	2.069,87	2.162,65	2.285,72	2.539,44	2.912,73	3.340,91	3.832,02
1		2.005,21	2.104,77	2.204,33	2.336,11				
2		2.033,57	2.140,08	2.246,59	2.385,66				
3		2.061,19	2.174,85	2.288,52	2.436,04				
4		2.089,52	2.209,44	2.329,36	2.485,60				
5		2.116,95	2.244,00	2.371,05	2.536,25	2817,77	3.231,98	3.707,09	4.252,03

LOONSCHALEN PER UUR
PER 1 juli 2016 of week 25 2016 (20 juni 2016) (AANPASSING SCHAAL 22 jaar)

Groep	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Leeftijd/									
functiej.									
15	3,42								
16	3,95	4,81							
17	4,51	5,41							
18/0	4,95	5,85	6,95	8,05					
1	5,01	5,93	7,07	8,20					
19/0	5,79	6,49	7,69	8,89					
1		6,58	7,82	9,05					
2		6,67	7,94	9,21					
20/0	6,73	7,56	8,64	9,72	12,24				
1		7,66	8,78	9,90	12,49				
2		7,77	8,93	10,08	12,75				
21/0	7,84	8,74	9,78	10,83	12,63				
1		8,86	9,94	11,03	12,89				
2		8,98	10,11	11,23	13,16				
3		9,10	10,27	11,43	13,42				
22/0	10,61	11,36	11,90	12,43	13,14				
1		11,52	12,10	12,67	13,43				
2		11,69	12,30	12,91	13,71				
3		11,85	12,50	13,15	14,00				
23/0	10,61	11,36	11,90	12,43	13,14	14,59	16,74	19,20	22,02
1		11,52	12,10	12,67	13,43				
2		11,69	12,30	12,91	13,71				
3		11,85	12,50	13,15	14,00				



Groep Leeftijd/ functiej.	A	B	C	D	E	F	G	H	I
4		12,01	12,70	13,39	14,29				
5		12,17	12,90	13,63	14,58	16,19	18,57	21,31	24,44

BIJLAGE 2B INSTROOM-LONEN VOOR LANGDURIG WERKLOZEN (zie art. 21 lid 3c)

PER 1 juli 2016 of week 25 2016 (20 juni 2016) (AANPASSING SCHAAL 22 jaar)

Groep Leeftijd/ functiej.	Per Uur	Per 4 Weken	Per Maand
15	3,18	508,68	553,19
16	3,66	585,77	637,02
17	4,19	669,81	728,42
18	4,63	741,55	806,43
19	5,38	861,15	936,50
20	6,28	1.005,29	1.093,26
21	7,36	1.177,03	1.280,02
22	10,09	1.614,97	1.756,28
23+	10,09	1.614,97	1.756,28

LOONSCHALEN PER 4 WEKEN
PER 1 januari 2017 of week 1 2017 (2 januari 2017) (+0,75%)

Groep Leeftijd/ functiej.	A	B	C	D	E	F	G	H	I
15	551,47								
16	636,03	775,90							
17	727,27	871,94							
18/0	798,13	943,37	1.120,58	1.297,80					
1	807,31	956,57	1.139,19	1.321,81					
19/0	932,85	1.046,58	1.239,50	1.432,42					
1		1.061,23	1.260,07	1.458,92					
2		1.075,88	1.280,57	1.485,42					
20/0	1.085,43	1.218,40	1.392,71	1.567,03	1.972,59				
1		1.235,46	1.415,74	1.596,02	2.014,02				
2		1.252,51	1.438,76	1.625,01	2.055,44				
21/0	1.263,32	1.408,20	1.576,93	1.745,65	2.035,47				
1		1.427,92	1.602,93	1.777,94	2.078,22				
2		1.447,63	1.628,94	1.810,24	2.120,96				
3		1.467,35	1.654,94	1.842,53	2.163,71				
22/0	1.710,54	1.831,66	1.917,61	2.003,56	2.117,58				
1		1.857,70	1.949,93	2.042,17	2.164,26				
2		1.883,97	1.982,65	2.081,32	2.210,16				
3		1.909,56	2.014,86	2.120,17	2.256,84				
23/0	1.710,54	1.831,66	1.917,61	2.003,56	2.117,58	2.352,63	2.698,46	3.095,14	3.550,12
1		1.857,70	1.949,93	2.042,17	2.164,26				
2		1.883,97	1.982,65	2.081,32	2.210,16				
3		1.909,56	2.014,86	2.120,17	2.256,84				
4		1.935,81	2.046,91	2.158,01	2.302,75				
5		1.961,22	2.078,92	2.196,63	2.349,67	2.610,49	2.994,23	3.434,38	3.939,23



LOONSCHALEN PER MAAND
PER 1 januari 2017 of week 1 2017 (2 januari 2017) (+0,75%)

Groep	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Leeftijd/									
functiej.									
15	599,73								
16	691,68	843,79							
17	790,91	948,23							
18/0	867,97	1.025,91	1.218,64	1.411,36					
1	877,95	1.040,27	1.238,87	1.437,47					
19/0	1.014,47	1.138,16	1.347,95	1.557,75					
1		1.154,09	1.370,33	1.586,57					
2		1.170,02	1.392,62	1.615,39					
20/0	1.180,41	1.325,01	1.514,58	1.704,14	2.145,19				
1		1.343,56	1.539,61	1.735,67	2.190,24				
2		1.362,11	1.564,65	1.767,20	2.235,29				
21/0	1.373,86	1.531,42	1.714,91	1.898,39	2.213,58				
1		1.552,86	1.743,19	1.933,51	2.260,06				
2		1.574,30	1.771,47	1.968,63	2.306,55				
3		1.595,74	1.799,75	2.003,75	2.353,03				
22/0	1.860,22	1.991,93	2.085,40	2.178,87	2.302,87				
1		2.020,24	2.120,55	2.220,86	2.353,63				
2		2.048,82	2.156,13	2.263,44	2.403,55				
3		2.076,65	2.191,16	2.305,68	2.454,31				
23/0	1.860,22	1.991,93	2.085,40	2.178,87	2.302,87	2.558,48	2.934,58	3.365,96	3.860,76
1		2.020,24	2.120,55	2.220,86	2.353,63				
2		2.048,82	2.156,13	2.263,44	2.403,55				
3		2.076,65	2.191,16	2.305,68	2.454,31				
4		2.105,20	2.226,01	2.346,83	2.504,24				
5		2.132,82	2.260,83	2.388,83	2.555,27	2.838,91	3.256,22	3.734,89	4.283,92

LOONSCHALEN PER UUR
PER 1 januari 2017 of week 1 2017 (2 januari 2017) (+0,75%)

Groep	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Leeftijd/									
functiej.									
15	3,45								
16	3,98	4,85							
17	4,55	5,45							
18/0	4,99	5,90	7,00	8,11					
1	5,05	5,98	7,12	8,26					
19/0	5,83	6,54	7,75	8,95					
1		6,63	7,88	9,12					
2		6,72	8,00	9,28					
20/0	6,78	7,61	8,70	9,79	12,33				
1		7,72	8,85	9,98	12,59				
2		7,83	8,99	10,16	12,85				
21/0	7,90	8,80	9,86	10,91	12,72				
1		8,92	10,02	11,11	12,99				
2		9,05	10,18	11,31	13,26				
3		9,17	10,34	11,52	13,52				
22/0	10,69	11,45	11,99	12,52	13,23				
1		11,61	12,19	12,76	13,53				
2		11,77	12,39	13,01	13,81				
3		11,93	12,59	13,25	14,11				
23/0	10,69	11,45	11,99	12,52	13,23	14,70	16,87	19,34	22,19
1		11,61	12,19	12,76	13,53				



Groep	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Leeftijd/									
functiej.									
2		11,77	12,39	13,01	13,81				
3		11,93	12,59	13,25	14,11				
4		12,10	12,79	13,49	14,39				
5		12,26	12,99	13,73	14,69	16,32	18,71	21,46	24,62

BIJLAGE 2B INSTROOM-LONEN VOOR LANGDURIG WERKLOZEN (zie art. 21 lid 3c)

PER 1 januari 2017 of week 1 2017 (2 januari 2017) (+0,75%)

Groep			
Leeftijd/	Per	Per	Per
functiej.	Uur	4 Weken	Maand
15	3,20	512,49	557,33
16	3,69	590,16	641,80
17	4,22	674,83	733,88
18	4,67	747,11	812,48
19	5,42	867,61	943,53
20	6,33	1.012,83	1.101,46
21	7,41	1.185,86	1.289,62
22	10,17	1.627,08	1.769,45
23+	10,17	1.627,08	1.769,45

BIJLAGE 4 HISTORISCHE RECHTEN

A Historische rechten met betrekking tot de arbeidstijden

Avonduren
Ten aanzien van het werken op avonduren, behalve de uren die voor 1 juni 1996 als wekelijkse koopavond golden, geldt vrijwilligheid, en wel in het bijzonder:
– voor de werknemer in dienst voor 23 juni 1992, met uitzondering van bedrijfsleiders en werknemers in winkels met een bezetting van minder dan 11 werknemers, vanaf 18.00 uur;
– voor de werknemer in dienst voor 1 januari 1995 vanaf 18.30 uur;
– voor de werknemer in dienst voor 1 juni 1996 vanaf 18.30 uur, tenzij anders overeengekomen.

Zaterdag
Voor de werknemer in dienst voor 23 juni 1992, met uitzondering van de bedrijfsleider en de werknemer in een winkel met een bezetting van minder dan 11 werknemers, geldt op zaterdag vrijwilligheid vanaf 17.00 uur.
Voor de werknemer in dienst voor 1 juni 1996 geldt vrijwilligheid op zaterdag vanaf 18.00 uur.

Meer dan 12 zaterdagen voor winkels c.q. 1 maal per 4 weken voor DC's
De werknemer kan op een afspraak over het werken op meer dan 12 zaterdagen per jaar of meer dan 1 zaterdag per 4 weken in een DC, voor zover gemaakt na 31 maart 2002, terugkomen met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden, tenzij de afspraak schriftelijk is gemaakt met gebruikmaking van de onderstaande tekst. Met de werknemer die vóór 1 april 2000 structureel meer dan één zaterdag in een periode van 4 weken heeft gewerkt, kan, indien gewenst, het aantal zaterdagen per periode van 4 weken naar één worden teruggebracht zodra dit redelijkerwijs mogelijk is.

Indien werkgever en werknemer schriftelijk overeenkomen dat meer dan 12 zaterdagen per jaar (winkel) dan wel 1 zaterdag per 4 weken (distributiecentrum) wordt gewerkt en daarbij gebruik maken van onderstaande tekst, kan de werknemer hierop slechts met instemming van de werkgever terugkomen.

'Artikel 6 lid 9 respectievelijk artikel 9 lid 1 van de cao bepalen dat de werknemer niet kan worden verplicht meer dan 12 zaterdagen per jaar (winkel) respectievelijk 1 zaterdag per 4 weken (distributiecentrum) te werken. Op vrijwillige basis mag een afspraak gemaakt worden tussen werkgever en werknemer om meer zaterdagen te werken. Gebruik makend van die mogelijkheid komen werkgever



en werknemer overeen dat de werknemer… zaterdagen per jaar werkt.’

Voor de afspraak geldt onverminderd het overigens in artikel 6 lid 3 bepaalde.

B Historische rechten met betrekking tot toeslagen

a. Aan de werknemer in volledige dienst die in de periode vóór de invoering van de nieuwe Winkeltijdenwet op 1 juni 1996 gedurende avonduren werkte, wordt een toeslag van 50% gegarandeerd indien en voor zover hij op dergelijke uren werkt na 1 juni 1996.
b. Eenzelfde garantie geldt voor uren gewerkt op zaterdagmiddag.
c. Voor de bepaling van het aantal uren dat in aanmerking komt voor de garantieregelingen in de leden a en b, is bepalend het patroon van gewerkte uren in een referentieperiode van drie maanden of drie vierweekse periodes die liggen voor 1 mei 1996, waarbij ziekteverzuim tot de gewerkte uren wordt gerekend.

BIJLAGE 5 MONITORLIST GEWELD & AGRESSIE SUPERMARKTBRANCHE

		Aan voldaan?	
Zichtbare maatregelen		ja	nee
1.	Is er een – schriftelijk – veiligheidsplan op bedrijfs/filiaalniveau?	n	n
2.	Is de checklist, behorend bij het CBL Veiligheidsplan, ingevuld en aanwezig?	n	n
3.	Is er een sleutelplan?	n	n
4.	Is er een lijst van belangrijke telefoonnummers?	n	n
5.	Is er een afgescheiden ruimte waarin de kas kan worden opgemaakt? Is deze ruimte beveiligd?	n	n
6.	Worden getroffen veiligheidsmaatregelen gecommuniceerd?	n	n
7.	Zijn de checkouts voorzien van een afroomvoorziening?	n	n
Opties zichtbare maatregelen:			
8.	Is het bedrijf voorzien van een stil-overval-alarm?	n	n
9.	Is de kluis voorzien van tijdvertraging?	n	n
10.	Is de kluis voorzien van ’gedwongen openingsdetectie’?	n	n
11.	Wordt gebruik gemaakt van video-observatie?	n	n
Organisatorische en personele maatregelen			

		Aan voldaan?	
12.	Is de winkel overzichtelijk ingericht?	n	n
13.	Vindt het waardetransport door een professioneel waarde-transportbedrijf plaats? Zo nee, vindt het dan plaats tijdens de openingsuren van de bank, door twee personen en met de nodige overige voorzorgsmaatregelen?	n n	n n
14.	Is er sprake van toegangsregulering bij de personeels- en leveranciersingang?	n	n
15.	Is er een sluitronde?	n	n
16.	Is er een openings- en sluitprocedure?	n	n
17.	Is er een afroominstructie?	n	n
18.	Is 'groot geld' door de technische voorzieningen en organisatorische maatregelen voor buitenstaanders on- of moeilijk bereikbaar?		
	– tijdens openingsuren	n	n
	– buiten openingsuren	n	n
19.	Is een werknemer in de vestiging nadrukkelijk belast met toezicht op naleving van de veiligheidsprocedures en onderhoud van de veiligheidsmiddelen?	n	n
20.	Is er instructie geweest met betrekking tot hoe te handelen bij overvallen en winkeldiefstal? Kent het personeel de richtlijnen daarvoor?	n	n
21.	Is agressie en geweld een onderwerp dat met regelmaat terugkeert op de agenda bij personeelsbesprekingen?	n	n
22.	Zijn de '10 gouden regels' uit het CBL Veiligheidsplan bekend bij het personeel?	n	n

Bij deze monitorlist hoort een toelichting die is op te vragen bij het CBL in Leidschendam (telefoon: 070-3376200) of bij één van de partijen van deze cao.

Specificatie video-observatie (CCTV) systeem binnen cao-verplichting

Doelstelling
De toepassing van een CCTV systeem in een supermarkt kent twee doelstellingen.
Op de eerste plaats moet de zichtbare aanwezigheid van een CCTV systeem een preventieve werking hebben.
Op de tweede plaats kan het systeem als doel hebben het herkenbaar in beeld brengen van personen die zich schuldig maken aan strafbare feiten.

Kleurencamera's
De camera's die gericht zijn naar buiten, zijn voorzien van tegenlichtcompensatie. Alle camera's zijn voorzien van een auto-iris objectief en beschikken over minimaal 400 beeldlijnen (horizontaal). Indien de verlichting van het in beeld te brengen object onvoldoende is voor identificatiedoeleinden dient deze te worden geoptimaliseerd.

Digitale opnametechniek
De beelden van alle camera's worden met behulp van digitale techniek opgeslagen. De opslagcapaci-



teit is voldoende om de beelden minimaal één week op te slaan. Alle beelden worden verwerkt met behulp van multliplexertechnologie.

Opstelling camera's
Er worden camera's geïnstalleerd op de volgende locaties;
- Klantenentree
- Magazijn- of goederenontvangstdeur
- Personeelstoegang
- Kluisruimte

Publieksmonitor
Nabij de ingang van de verkoopruimte wordt een kleurenpublieksmonitor geïnstalleerd. Op deze monitor wordt het beeld gepresenteerd van de camera gericht op de klantenentree.

Opstelling centrale apparatuur
Nabij het opslagmedium is een werkmonitor aanwezig. Het opslagmedium is zodanig opgesteld en/of uitgevoerd dat deze niet bediend kan worden door onbevoegden.
Het opslagmedium dient te zijn voorzien van een output om opgenomen beelden te kunnen exporteren (b.v. afdrukken, cd-rom, VCR etc.)

Overwegingen voor plaatsing van een camerasysteem
1. Uitvoering preventief overvalbeleid:
   - is een overvalpreventieplan aanwezig?
   - worden deze maatregelen nageleefd?
2. Personeel voldoende opgeleid/ingetraind:
   - BHV kwantitatief op niveau? (zie RI&E – 1 bhv-er op 50 aanwezige personen)
   - hebben kaderleden een winkelcriminaliteitscursus gevolgd?
   - hebben werknemers een winkelcriminaliteitscursus gevolgd? (kan ook gebruik van CD-rom 'oog voor veiligheid' zijn)
3. Gevoel van onveiligheid bij de werknemers:
   - inventariseren met behulp van hulplijst, verkrijgbaar bij het CBL.
4. Personele bezetting doorgaans tijdens openingstijden:
   - kwantiteit, de minimale bezetting
   - is van deze bezetting – doorgaans – 50% man?
   - is van deze bezetting – doorgaans – 50% ouder dan 18 jaar?
   - is – doorgaans – ten minste een kaderlid aanwezig?
5. Klantenstroom:
   - vast klantenbestand: relatief grootste deel
6. Incident historie (van afgelopen jaar):
   - ernstige incidenten
     - geweld/agressie/bedreiging
       - fysiek geweld zonder wapen
       - verbaal geweld/intimidatie (eigen waardering)
       - lichamelijk letsel
       - met wapen(s)
     - kassagreep zonder wapens
     - geconstateerde winkeldiefstal
     - overlast
       - drank- en drugsverslaafden
       - vernieling
       - samenscholing/hangplek
       - schooljeugd
       - baldadigheid
7. Overvalhistorie (inclusief gewapende kassagrepen):
   - over de afgelopen drie jaar
     - eigen vestiging
     - directe omgeving/buurt/winkelcentrum of straat
   - over afgelopen jaar:
8. Openingstijden:
   - afwijkende openings- en sluitingstijden t.o.v. overige winkels in de omgeving
   - aanlevertijden buiten winkelopenstelling
9. Locatie:
   - afgelegen
     - alleenstaand
     - einde winkelcentrum/winkelstraat
     - eenvoudige vluchtroute

- beperkt overzicht door openbaar groen
- in woonwijk:
  - overdekt winkelcentrum
  - solitaire vestiging
  - in combinatie met bedrijven
- beveiliging
  - bewaking door particulier beveiligingsbedrijf op risicomomenten
- buurt
  - is er in de buurt een extra veiligheidsrisico (drank- en drugsoverlast, hangplekken)

10. Geografische ligging van de vestiging:
    - randstad: Amsterdam, Den Haag, Rotterdam en Utrecht
    - andere grote stad
    - overige plaatsen

CBL-veiligheidsplan

Om het aantal overvallen op supermarkten een halt toe te roepen heeft het Centraal Bureau Levensmiddelenhandel het CBL-veiligheidsplan opgesteld. Op grond van dit plan worden supermarkten extra beveiligd. In iedere supermarkt dient bijvoorbeeld een kluis met tijdvertraging aanwezig te zijn. Ook een stil-alarm behoort tot de te treffen maatregelen. Geld tellen moet gebeuren in een beveiligde telruimte. Strakke regels voor het personeel maken eveneens deel uit van het plan tegen overvalcriminaliteit. Het veiligheidsplan is verkrijgbaar bij het CBL, postbus 262, 2260 AG in Leidschendam, e-mail: info@cbl.nl.

Om een veilige situatie in de winkels te krijgen is het van essentieel belang dat een ieder zich bewust is van de risico's. Daarom is onderstaande checklist in het plan opgenomen. De checklist behandelt de verschillende risicomomenten en brengt eventuele tekortkomingen in kaart.

A Status en directe omgeving van de supermarkt

Geografisch risico
- hoog (voornamelijk de grote steden in de randstad)
- verhoogd (de resterende gebieden in Noord- en Zuid-Holland en Noord- Brabant)
- neutraal (rest van Nederland)

Hoeveel personeelsleden zijn minimaal gelijktijdig in het bedrijf aanwezig?

Hoeveel personeelsleden zijn maximaal gelijktijdig in het bedrijf aanwezig?

Is uw supermarkt gevestigd in een overdekt winkelcentrum?
- ja
- nee

Zo ja, wordt dit winkelcentrum 's nachts afgesloten?
- ja
- nee

Is uw bedrijf gevestigd in een winkelstraat of winkelcentrum?
- ja
- nee

Houden zich, met regelmaat, in de directe omgeving van uw supermarkt drugsdealers en junks op?
- ja
- nee

Heeft u last van (rondhangende) jeugd?
- ja
- nee

Hebben passanten een goed zicht op datgene wat zich in de supermarkt afspeelt?
- ja
- nee

Zijn er veel woningen in de omgeving van uw supermarkt?
- ja
- nee



Hebben de woningen uitzicht op de supermarkt?
– ja
– nee

B Vormen van criminaliteit

Heeft u last van winkeldiefstal door klanten?
– ja
– nee

Kunt u de winkeldiefstal door klanten aangeven in een percentage van de omzet op jaarbasis (in brutoverkoopwaarde)?
– ja
– nee

Is dit percentage:
– sterk stijgend
– stijgend
– neutraal
– dalend

Kunt u aangeven in welke mate u agressief klantengedrag ervaart?
– hoog
– neutraal
– laag

Hoe vaak is er in de afgelopen vijf jaar in uw supermarkt ingebroken?

Is uw supermarkt al eens slachtoffer geworden van een overval?
– ja
– nee

Zo ja, hoeveel keer?

Zijn er binnen uw supermarkt maatregelen getroffen om slachtoffers van een overval adequaat hulp en begeleiding te bieden?
– ja
– nee

C Risicobewustzijn

Bespreekt u het onderwerp veiligheid met uw personeel?
– 1 x per jaar
– 1 x per half jaar
– 1 x per maand
– 1 x per week

Is binnen uw supermarkt iemand specifiek belast met veiligheid?
– ja
– nee

Zo ja, is deze persoon hiervoor opgeleid?
– ja
– nee

Bestaat er binnen uw supermarkt een apart ontruimingsplan?
– ja
– nee

Wordt er tijdens het inwerken van nieuw personeel ook aandacht besteed aan aspecten van veiligheid?
– ja
– nee

Zo ja, op welke wijze?
– cursus



- gesprek
- schriftelijk
- richtlijnen

Is aan de buitenzijde van uw supermarkt duidelijk kenbaar gemaakt dat beveiligingsmaatregelen zijn getroffen?
- ja
- nee

Controleert u de naleving van beveiligingsmaatregelen door uw personeel?
- ja
- nee

Spreken de personeelsleden elkaar onderling aan op hun veiligheidsgedrag?
- ja
- nee

Heeft u in- of extern een praktisch trainingsprogramma voor uw kaderleden?
- ja
- nee

D1 Afromen van kassageld

Roomt u het kasgeld af?
- ja
- nee

Zo ja, op basis van welke indicatie?
- tijd
- maximaal aanwezig
- bepaald bedrag
- personeelswissel
- check-out

Waar bergt u groot geld op?
- in de kassalade tussen het wisselgeld
- in een speciale voorziening in de kassalade
- in een externe voorziening

D2 Tellen van kassageld

Wordt het kasgeld tijdens openingsuren geteld?
- ja
- nee

Wordt het kasgeld in een afgesloten ruimte geteld, niet zichtbaar voor het publiek?
- ja
- nee

Staan de instructies en procedures voor het tellen van geld op schrift?
- ja
- nee

Zijn de daartoe bevoegde personeelsleden bekend met de procedures en instructies voor het tellen van geld?
- ja
- nee

Is een aantal basisprincipes hiervan bekend bij alle personeelsleden?
- ja
- nee

D3 Bewaren van kassageld

Is er een aparte kluisruimte?
- ja



– nee

Is er een kluis met tijdslot en/of openingsvertraging aanwezig?
– ja
– nee

Zo ja, is zichtbaar dat de kluis (nog) niet geopend kan worden. (Bijv. d.m.v. een sticker)?
– ja
– nee

Is er een kluis zonder tijdslot of openingsvertraging aanwezig?
– ja
– nee

Zijn er afspraken over het openen en afsluiten van de kluis?
– ja
– nee

Kan er ongemerkt alarm worden geslagen bij gedwongen kluisopening?
– ja
– nee

Weten alle personeelsleden waar de kluis staat?
– ja
– nee

D4 Geldtransport

Hoe transporteert u geld?
– in eigen beheer (wordt sterk afgeraden)
– via een professioneel geldtransportbedrijf

Laat u de dagopbrengst normaal gesproken na sluitingstijd achter in uw bedrijf?
– ja
– nee

Indien u in eigen beheer het geldtransport verzorgt, wanneer doet u dat?
– tijdens openingsuren
– buiten openingsuren
– op wisselende tijden

Heeft u maatregelen getroffen voor een veilig eigen geldtransport?
– ja
– nee

Zo ja, welke?
– minimaal 2 personen
– wisselende personen
– wisselende tijden
– wisselende routes
– alleen storten tijdens openingsuren van de bank

E Toegang

Heeft u één gecombineerde in- en uitgang voor klanten?
– ja
– nee

Wat is de afstand van de toegangsdeuren tot de dichtstbijzijnde check-out?
– < 5 m
– > 5 m
– < 10 m
– > 10 m

Is er een aparte in- en uitgang voor het personeel?
– ja



– nee

Zo ja, is in die toegangsdeur een voorziening aangebracht waardoor een goed zicht bestaat op hetgeen buiten het pand gebeurt (bijv. doorkijkraam/deurspion)?
– ja
– nee

Wordt de in- en uitgang voor het personeel automatisch gesloten en vergrendeld?
– ja
– nee

Zijn de niet-publieke ruimten vanuit de supermarkt vrij toegankelijk?
– ja
– nee

Heeft u een aparte leverancierstoegang met bijbehorende veiligheidsprocedure?
– ja
– nee

Heeft u buitenverlichting bij de personeels- en leveranciersingang?
– ja
– nee

Zijn er binnen uw bedrijf afspraken gemaakt voor het beheer van sleutels?
– ja
– nee

F Openen en sluiten

Past u speciale procedures toe bij het openen van uw bedrijf?
– ja
– nee

Past u speciale procedures toe bij het sluiten van uw bedrijf?
– ja
– nee

G Samenwerken met anderen

Zijn er in het gebied waar uw supermarkt gevestigd is afspraken gemaakt over toezicht door politie, stadswacht of bewakingsdienst?
– ja
– nee

Heeft u afspraken gemaakt met omliggende bedrijven over het bieden van onderlinge hulp wanneer er problemen zijn met klanten of winkeldieven?
– ja
– nee

Neemt u deel aan een winkeliers- of ondernemersvereniging?
– ja
– nee

Staat bij deze vereniging het onderwerp veiligheid regelmatig op de agenda?
– ja
– nee

H Technische voorzieningen/alarmering

Past u een inbraaksignaleringssysteem toe?
– ja
– nee

Is dit voorzien van gedwongen openingsdetectie?
– ja
– nee



Zo ja, is dit systeem aangesloten op een alarmcentrale?
– ja
– nee

Zo ja, is men bekend met de procedures die hierbij horen?
– ja
– nee

Zo ja, is de kluisruimte daarop aangesloten?
– ja
– nee

Is het alarmnummer 112 op de telefoons geplakt?
– ja
– nee

Heeft u samen met collega-ondernemers een onderling elektronisch waarschuwingssysteem (burenoproepsysteem)?
– ja
– nee

Is er een stil-overvalalarm?
– ja
– nee

Weet men ook wanneer men er gebruik van moet maken?
– ja
– nee

Heeft elke check-out een intercom?
– ja
– nee

Past u camera-observatie toe?
– ja
– nee

Zo ja, met welk doel?
– preventief t.a.v. winkeldiefstal
– toegangscontrole
– controle personeel
– preventie
– overvalcriminaliteit

Zo ja, is de cameraopstelling
– vast
– flexibel

Zo ja, worden de opgenomen beelden permanent weergegeven door één of meer monitoren?
– ja
– nee

Zo ja, worden de opgenomen beelden vastgelegd?
– ja
– nee

Zo ja, wordt het systeem goed onderhouden?
– ja
– nee

Beschikt u over een camera- of fotosysteem dat beelden vastlegt op het moment dat een overval plaatsvindt?
– ja
– nee



Heeft u nog andere voorzieningen c.q. maatregelen getroffen dan hiervoor genoemd (bijvoorbeeld buizenpost)?
– ja
– nee

Zo ja, welke?

BIJLAGE 6 WERKWIJZE CNI

De CNi is een commissie van 5 personen, waaronder twee vertegenwoordigers van werkgevers, twee vertegenwoordigers van vakbonden en één onafhankelijke voorzitter van de commissie. De CNi-commissie zal op basis van hoor en (de geboden mogelijkheid voor) wederhoor uitspraken doen in aangebrachte kwesties. Zaken worden aangebracht via meldingen op een website die voor iedereen toegankelijk is.

Melding en dossier vorming
Een werknemer vermoedt niet-correcte naleving van de CAO door de werkgever en zoekt de cao-bepaling op CNi-website. Op basis hiervan gaan werknemer en werkgever in overleg. Indien dit niet tot een oplossing leidt, en ook de interne beroepsprocedure van de werkgever biedt geen oplossing, kan de werknemer op de CNi-website een meldingenformulier invullen.

Anonimiteit bij meldingen
Een melding kan anoniem worden gedaan. Anonieme meldingen betekenen wel dat de behandeling van de melding door de CNi-commissie pas plaats vindt als meerdere meldingen door verschillende werknemers uit dezelfde winkel zijn ontvangen.

I De melder stemt in met hoor en wederhoor; hij wordt bekend bij de werkgever
Na invullen wordt bij het CNi een dossiernummer aangemaakt. De werknemer ontvangt het ingevulde formulier inclusief het dossiernummer per post retour. De werknemer geeft het formulier aan de direct leidinggevende. De ondernemer / onderneming heeft drie weken tijd om te reageren. Met het dossiernummer kan de werkgever inloggen op de CNi-website om het dossier met wederhoor te vullen.
Hierna zijn drie mogelijkheden:
- De reactie leidt tot (voor alle partijen) bevredigend resultaat. De werknemer sluit het dossier door inloggen met het dossiernummer.
- Binnen de drie weken is geen oplossing bereikt en de werkgever heeft gereageerd door in te loggen met het dossiernummer op de CNi-website. De procedure start.
- Na drie weken – heeft de werkgever niet gereageerd, of – de melder heeft de zaak niet gesloten. Het secretariaat beoordeelt ontvankelijkheid van de melding. Bij ontvankelijkheid krijgt de werkgever het pdf-bestand met het verzoek binnen drie weken te reageren. Op verzoek kan het secretariaat besluiten deze termijn met twee weken te verlengen.

II De melder kiest voor anonimiteit
Na invullen wordt bij het CNi een collectief dossiernummer aangemaakt. De werknemer ontvangt het ingevulde formulier zonder dossiernummer retour. De werknemer ontvangt tevens een brief dat de CNi de zaak in behandeling zal nemen wanneer uit meerdere meldingen blijkt dat de betrokken werkgever in de betreffende winkel hetzelfde CAO-artikel structureel overtreedt. De werkgever wordt niet geïnformeerd over de individuele casus. Het secretariaat van de CNi bundelt gelijksoortige meldingen in het collectief dossier en beoordeelt over de ontvankelijkheid. Bij drie of meer anonieme en ontvankelijke meldingen in een collectief dossier, wordt een gebundelde anonieme zaak in behandeling genomen.

Behandeling van zaken
Bij ontvankelijkheid van de melding(en) legt het secretariaat het (collectief) dossier aan de CNi-commissie voor. De CNi-commissie besluit (als geheel) onafhankelijk. Deze besluitvorming kan inhouden dat nader onderzoek wordt gedaan, partijen worden opgeroepen nadere informatie aan te leveren, schriftelijk dan wel in een zitting. De CNi-commissie zal bij anonieme meldingen waarbij geen wederhoor is toegepast voorgenomen uitspraken voorleggen aan de werkgever voor een reactie. Deze heeft 3 weken tijd om dit te doen. De reactie van werkgever kan aanleiding geven tot heroverweging van het voorgenomen uitspraak en nieuwe besluitvorming.

Uitspraken
Uitspraken van de CNi-commissie zijn niet bindend. Uitspraken van de CNi zullen als toelichting bij cao-artikelen op de website van de CNi worden gepubliceerd. De toelichtingen zullen niet herleidbaar zijn naar de werknemer(s) die de meldingen(en) heeft gedaan of de werkgever.



Sancties
CNi kan in diens uitspraak een boete opleggen voor de betrokken werkgever in geval deze de cao heeft overtreden. Als de CNI een boete oplegt is het noch voor cao-partijen noch voor CNI toegestaan schadevergoeding te vorderen en/of enige andere boete/sanctie op te leggen vanwege de overtreding.

De boete / kostenvergoeding bedraagt EUR 1.500,00 of zoveel meer als de daadwerkelijke kosten gemaakt door het CNI in het kader van het onderzoek en de uitspraak. Afhankelijk van de specifieke omstandigheden van het geval kan het CNI een matiging toepassen. De gronden en de omvang van de gevorderde schade of de opgelegde boete worden schriftelijk medegedeeld. Bij herhaling van de overtreding bij dezelfde werkgever in dezelfde winkel binnen 3 jaar na de eerste melding wordt de in rekening te brengen boete verdubbeld.

Beroep
Tegen uitspraken van de CNi-commissie is geen beroep mogelijk. Over uitspraken wordt niet gecorrespondeerd. Indien een partij het niet eens is met de uitspraak en/of de opgelegde sanctie, is de enige mogelijkheid deze ter discussie te stellen door het geschil voor te leggen bij de rechter.

KostenAan een melding inclusief dossiervorming zijn in beginsel geen kosten verbonden. Bij misbruik worden wel kosten in rekening gebracht.

Handboek Functiewaardering Levensmiddelenbedrijf

Inleiding

Het aan dit handboek ten grondslag liggende functiewaarderingsonderzoek is uitgevoerd door de Algemene Werkgevers Vereniging VNO-NCW (AWVN) en begeleid door een paritaire commissie, de Stuurgroep Functiewaardering, bestaande uit vertegenwoordigers van werkgeversorganisaties in de supermarktbranche en vertegenwoordigers van FNV-Bondgenoten en CNV-Dienstenbond.

Van belang is dat de inschaling van werknemers niet gebaseerd is op persoonlijk functioneren, maar op de inhoud en het hieruit voortvloeiende niveau van de door hen uitgevoerde functie. De verantwoordelijkheid voor het indelen van binnen een onderneming voorkomende functies in de functiegroepen bij de CAO berust bij de werkgever.

Opzet van het handboek functiewaardering

De kern van dit handboek wordt gevormd door een zogenaamd referentieraster. Dit is een representatieve verzameling van meer of minder veralgemeniseerde maar herkenbare functies die bij de aangesloten ondernemingen binnen de branche (kunnen) voorkomen. Deze functies zijn gewaardeerd volgens de ORBA®-methode en ingedeeld in de bij de CAO behorende functiegroepen.

Naast het referentieraster is in het handboek een zgn. functierangschikkingslijst opgenomen, waarin de referentiefuncties gerangschikt naar zwaarte zijn weergegeven (hoofdstuk 2.3)

Verder omvat het handboek functieprofieloverzichten, waarbij per functie inzicht wordt gegeven in de opbouw van de ORBA-score in 5 hoofdkenmerken. (hoofdstuk 2.4).

De referentiefuncties fungeren als normen of kapstokken voor het vergelijkenderwijs indelen van de in de diverse ondernemingen voorkomende functies. Voor referentie-functies is onder hoofdstuk 2.2 een volledige functie-omschrijving (functiedocument) beschikbaar.

Alle in het handboek opgenomen referentiefuncties zijn gewaardeerd met behulp van de ORBA®-methode voor functiewaardering van de AWVN. Voor een nadere toelichting van de ORBA®-methode wordt verwezen naar hoofdstuk 1.3 van dit handboek.

Voor het vergelijkenderwijs indelen van de in de diverse ondernemingen voorkomende functies is een indelingsprocedure opgesteld. Deze treft u aan in hoofdstuk 1.4

Ter ondersteuning van het indelingsproces zijn per onderscheiden fase diverse handleidingen en hulpmiddelen opgenomen die u vindt in deel 3

Conform de CAO hebben werknemers het recht om bezwaar aan te tekenen tegen een door hun werkgever genomen functie-indelingsbeslissing. De hierop betrekking hebbende bezwaar- en beroepsprocedure wordt omschreven in hoofdstuk 1.5.



De ORBA®-methode

1. Wat is functiewaardering?

In elke organisatie, of het nu gaat om kantoren, fabrieken, overheidsinstellingen of winkels, worden werkzaamheden uitgevoerd die verschillend van aard en inhoud zijn. Vaak wil men in een organisatie die verschillende werkzaamheden (die geclusterd zijn in functies) in een rangorde plaatsen. Vervolgens kan deze rangorde gebruikt worden voor het onderbouwen van de beloningsverhoudingen.

De zogenaamde analytische- of puntensystemen, waartoe ook ORBA® de Nieuwe Generatie behoort, worden in Nederland het meest gebruikt voor het vaststellen van de functieniveauverhoudingen binnen een organisatie.

Deze systemen beogen een verantwoorde rangorde van functies te verkrijgen
- door een systematische omschrijving en analyse van functies
- volgens een aantal nauwkeurig omschreven en afgebakende criteria (gezichtspunten)
- via een methode van puntenwaardering.

Uitgangspunt is de zwaarte van de functie. De uitkomsten van deze systemen van functiewaardering zijn derhalve nooit een maatstaf voor de prestatie of de capaciteiten van de medewerkers in hun functie.

Functiewaardering is een methode om functieniveaus te bepalen, niet om mensen in de uitoefening van hun functie beoordelen!

De met behulp van het systeem verkregen rangorde fungeert als basis voor de in de CAO opgenomen referentieraster. In dit raster wordt vastgelegd welke functies niveaumatig bij elkaar horen of anders gezegd: tot welke functiegroep een functie behoort.

Omdat de functiegroepen corresponderen met de eveneens in de CAO opgenomen salarisgroepen betekent de indeling van een functie in een functiegroep (functiewaardering) tevens indeling in een bepaalde salarisschaal (beloning).

2. ORBA® de Nieuwe Generatie

ORBA® de Nieuwe Generatie behoort tot de meest toegepaste functiewaarderingssystemen in Nederland. Het is een integraal toepasbaar systeem voor organisatie- en functie-onderzoek en functiewaardering. ORBA® de Nieuwe Generatie is de meest recente versie van een functiewaarderingsmethode die haar oorsprong heeft in de jaren '50. In het verleden stond deze methode bekend onder de namen GM (Genormaliseerde Methode) en UGM (Uitgebreide Genormaliseerde Methode) en ORBA® (Organisatiebureau AWV).

De ORBA®-methode is zoals gezegd integraal. Dit betekent dat alle functies, ongeacht het niveau, vakgebied of de branche met ORBA® gewaardeerd kunnen worden.

Het gehele proces van ontwikkeling, toetsing en toepassing van de ORBA-methode werd en wordt van nabij gevolgd en begeleid door de functiewaarderingsdeskundigen van de vakorganisaties. Over de systematiek en de uitwerking van de ORBA-methode wordt regelmatig overleg gepleegd. Hierdoor bestaat er bij de vakbondsdeskundigen vertrouwen in de ORBA-methode en de manier waarop zij wordt toegepast. De functiewaarderingsdeskundigen van de vakorganisaties zijn ook in staat om de toepassing in de praktijk te volgen en te toetsen. Zij spelen bijvoorbeeld een belangrijke rol bij het behandelen van zogenaamde externe beroepen.

3. Het waarderen van functies met ORBA

Het eigenlijke waarderen van functies geschiedt met behulp van in de ORBA®-methode vastgelegde gezichtspunten. Deze gezichtspunten maken het mogelijk om functies te analyseren en te waarderen. De gezichtspunten zijn zodanig gekozen dat alle belangrijke, dat wil zeggen niveaubepalende, aspecten die bij het vervullen van functies een rol (kunnen) spelen, aan de orde komen.

De gezichtspunten zijn gegroepeerd in een vijftal hoofdkenmerken. Deze hoofdkenmerken en de



bijbehorende gezichtspunten staat in onderstaande tabel aangegeven[1].

HOOFDKENMERK	Gezichtspunten	Afweegfactor
VERANTWOORDELIJKHEID	• Problematiek • Effect	6 4
KENNIS	• Kennis	5
SOCIALE INTERACTIE	• Leidinggeven[1] • Uitdrukkingsvaardigheid • Contact	2 2 2
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	• Bewegingsvaardigheid • Oplettendheid • Uitzonderlijke kenmerken	2 1 1
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	• Lichamelijke inspanning/massa • Lichamelijke inspanning/houding • Werkomstandigheden • Persoonlijk risico	1 1 3 1

[1] Op de functiedocumenten staat onder het kopje ‘positie van de functie in de organisatie’ bij onder direct/indirect of er in de functie sprake is van leidinggeven. Bij de functies Afdelingschef en (Assistent) Bedrijfsleider betreft dit *direct/hiërarchisch leidinggeven*, waarbij de desbetreffende functionaris verantwoordelijk is voor alle door de onder hem/haar gestelde medewerkers uit te voeren werkzaamheden, in kwalitatieve en kwantitatieve zin. Hij/zij beoordeelt de medewerkers in hun werk, neemt waarnodig corrigerende maatregelen en is (mede) betrokken bij aanname en ontslag.

De definitie van *functioneel leidinggeven*, zoals vermeld in bepaalde andere functiedocumenten: De door het winkelmanagement gedelegeerde bevoegdheid om bepaalde functionarissen aan te sturen bij een bepaalde activiteit of bepaalde werkzaamheden. *Het gaat hierbij dus om de situatie waarin het management formeel deze bevoegdheid heeft gedelegeerd en niet om bijvoorbeeld het geven van aanwijzigen aan collega’s in een gelijkwaardige samenwerkingssituatie.*
Via de functionele relatie maakt een functionaris gebruik van de bevoegdheid om vanuit een specifieke deskundigheid aan collega’s dwingende aanwijzingen te geven omtrent het te volgen beleid, een te volgen werkwijze of procedure. Hierbij wordt ervan uitgegaan dat verplichte consultatie dient plaats te vinden over onderwerpen.
In het geval dat als gevolg van aanwijzingen of instructies van een functioneel leidinggevende activiteiten of werkzaamheden niet conform bedrijfsnormen worden uitgevoerd, zal deze leidinggevende daarop kunnen worden aangesproken.

Indelingsprocedure

1. Doelstelling

Van elke in een onderneming voorkomende functie moet worden bepaald wat de indeling van deze functie is in de functiegroepenstructuur van de CAO voor het Levensmiddelenbedrijf. Deze indeling komt tot stand door een vergelijking van de in te delen functie met zogenaamde referentie-functies. Deze referentiefuncties zijn onderdeel van dit bij de CAO behorende Handboek Functiewaardering.

2. Indelen van functies

Teneinde de binnen de onderneming voorkomende functies op een verantwoorde manier in te kunnen delen in functiegroepen dient een aantal stappen te worden doorlopen, te weten:
1. verzamelen van functie-informatie
2. selecteren van geschikte referentiefuncties
3. vergelijken met geselecteerde referentiefuncties
4. wegen van verschillen
5. nemen van een indelingsbeslissing

Stap 1 Verzamelen van functie-informatie

Het indelen van de binnen een onderneming voorkomende functies moet zorgvuldig gebeuren. Daarom is het belangrijk een duidelijk beeld te hebben van alle activiteiten en verantwoordelijkheden die in de functies voorkomen. In het kader van zorgvuldigheid en acceptatie is het van groot belang

[1] Voor een uitgebreide omschrijving van de hoofdkenmerken van de ORBA®-methode wordt verwezen naar de ORBA®-brochure.



dat werkgever en werknemer overeenstemming bereiken over de inhoud van de functie voordat tot indelen wordt overgegaan.

Een hulpmiddel bij het verzamelen en vastleggen van informatie over de in te delen functies is het ORBA®-vragenformulier (3.1)

Stap 2 Selecteren van geschikte referentiefuncties

Op basis van de beschikbare informatie over de in te delen functie wordt voor elke in te delen functie de best passende referentiefunctie uit het functiehandboek gezocht, d.w.z. de referentiefunctie(s) die qua inhoud het meest op de in te delen bedrijfsfunctie lijken

Opmerking

Het verdient aanbeveling om eerst globaal kennis te nemen van de inhoud van het Handboek Functiewaardering voordat tot een meer gerichte vergelijking met referentiefuncties wordt overgegaan.

Bij het zoeken naar referentiefuncties kan niet uitsluitend op de naam van de functie worden afgegaan. De gehele functie-inhoud is voor de vergelijking van belang!

Stap 3 Vergelijken met geselecteerde referentiefuncties

De in te delen functie wordt op inhoud vergeleken met de geselecteerde referentiefunctie(s). (3.3) Dit komt er op neer dat wordt nagegaan op welke punten de in te delen functie overeenkomt met dan wel verschilt van de referentiefunctie(s).

In de meeste gevallen zal de in te delen functie vrijwel identiek zijn aan een referentiefunctie, maar het kan ook zijn dat de functie een aantal activiteiten en/of verantwoordelijkheden meer heeft dan een referentie-functie, of juist een aantal minder.

In het eerste geval kan de functie gelijk ingedeeld worden in de functiegroep van de referentiefunctie (zie stap 5). In het tweede en derde geval dient eerst te worden nagegaan waaruit de verschillen tussen de functie en referentiefunctie(s) bestaan voordat tot indeling kan worden overgegaan (zie stap 4).

Opmerking

In het kader van acceptatie en herleidbaarheid van indelingsbeslissingen verdient het aanbeveling om deze 'meers' of 'minders' te motiveren en vast te leggen. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van het ORBA®-indelingsformulier (3.4) Het gaat bij het vaststellen van 'plussen' en 'minnen' vooral om hoofdlijnen en niet om allerlei details die niet werkelijk van invloed zijn op de verantwoordelijkheden binnen de functie.

'Plussen' ten opzichte van de geselecteerde referentiefunctie kunnen onder andere ontstaan door:
- **verbreding van de functie**, *bijvoorbeeld doordat de medewerker naast de in de omschrijving genoemde werkzaamheden tevens structureel werkzaamheden in een ander werkproces verricht (bijvoorbeeld naast bedieningswerkzaamheden ook werkzaamheden op het gebied van administratie, automatisering of logistiek)*
- **verdieping van de functie**, *bijvoorbeeld omdat het soort beslissingen dat in de functie moet worden genomen aanmerkelijk complexer is en ook van beduidend meer invloed op het bedrijfsresultaat dan in de referentiefunctie.*

'Minnen' kunnen bijvoorbeeld ontstaan wanneer bepaalde in de referentiefunctie opgenomen werkzaamheden binnen de in te delen functie niet voorkomen.

Stap 4 Wegen van verschillen

Tijdens deze stap wordt bepaald wat de waarde of zwaarte is van de aangetroffen 'meers' en 'minders'. Gaat het bijvoorbeeld om kleine of juist grote verschillen in de organisatiestructuur en de omvang en/of het niveau van de verantwoordelijkheden? Is het werk beduidend moeilijker of juist gemakkelijker? Hebben 'meers' en 'minders' betrekking op de kern van de functie of op zaken die daarvan afgeleid zijn en niet echt wezenlijk zijn voor het met de functie beoogde resultaat?

Bij het wegen van de 'meers' en 'minders' gaat de volgende regel op: hoe kleiner het aantal 'plussen' of 'minnen', des te meer komt de te refereren functie overeen met de referentiefunctie(s).

Stap 5 Nemen van een indelingsbeslissing

Op basis van de vergelijking tussen de in te delen functie en de referentiefunctie(s) en een zorgvuldige afweging van de 'meers' en 'minders', dient een conclusie bereikt te worden met betrekking tot de indeling. Hierbij kunnen zich de volgende situaties voordoen.



Situatie 1. De in te delen functie verschilt niet of nauwelijks van een geselecteerde referentiefunctie. In dit geval volgt automatisch een indeling van de functie in de functiegroep waarin de desbetreffende referentiefunctie is ingedeeld.

Situatie 2. Er is sprake van 'meers' en 'minders', maar deze zijn weinig in aantal en hebben tevens geen betrekking op de kerntaken/verantwoordelijkheden van de functies. In dit geval kan vrijwel altijd worden geconcludeerd dat de in te delen functie nagenoeg gelijk is aan de referentiefunctie. Geconcludeerd kan worden dat de functiegroepindeling van de referentiefunctie tevens van toepassing is op de in te delen functie.

Situatie 3. De 'meers' en 'minders' zijn groter in aantal en wijken tevens af van de kerntaken / verantwoordelijkheden. Meestal is het dan zo dat de in te delen functie met meer dan één referentiefunctie te vergelijken is. In dat geval moet worden nagegaan in welke functiegroepen die referentiefuncties zijn ingedeeld. Hierbij zijn de volgende drie mogelijke uitkomsten:

- de referentiefuncties zijn ingedeeld in dezelfde groepen, de in te delen functie hoort dan meestal ook in die groep thuis
- de referentiefuncties zijn ingedeeld in verschillende maar opeenvolgende groepen, bepaald dient te worden met welke referentiefunctie de in te delen bedrijfsfunctie het meest overeenstemt
- de referentiefuncties zijn ingedeeld in groepen die ver uit elkaar liggen, er ontstaat een indelingsprobleem.

3. Indelingsbeslissing

De indelingsbeslissing wordt genomen door de werkgever, al dan niet na het inwinnen van een extern advies terzake en/of na discussie en overleg met de betrokken medewerker(s). De indelingsbeslissing zal met behulp van het indelingsformulier (3.3) schriftelijk worden vastgelegd en (liefst schriftelijk) worden meegedeeld aan de betrokken werknemer.

4. Bezwaar en beroep

In de CAO voor het Levensmiddelenbedrijf is vastgelegd dat werknemers het recht hebben om bezwaar aan te tekenen tegen een door hun werkgever genomen indelingsbeslissing. Voor de hierop betrekking hebbende procedures wordt verwezen naar hoofdstuk 1.5 van dit Handboek.

5. Tot besluit

De referentiefuncties zoals omschreven in dit Handboek Functiewaardering zijn zorgvuldig gekozen. Naar verwachting zullen verreweg de meeste binnen de branche voorkomende functies heel goed te vergelijken zijn met één van de referentiefuncties uit dit handboek.

Voor een klein gedeelte van de in te delen functies zal vergelijking met meer dan één referentiefunctie nodig zijn. Slechts een zeer beperkt aantal functies zal moeilijk of niet te vergelijken zijn en een echt indelingsprobleem opleveren. In dat geval is het, mede gezien het belang van de betreffende werknemers, aan te bevelen om advies in te winnen bij een functiewaarderingsdeskundige of bij de Vaste Commissie van de CAO.

Procedure van bezwaar en beroep

Algemeen

1. De werknemer heeft onder een aantal voorwaarden het recht om bezwaar te maken en daarna beroep aan te tekenen tegen een door zijn werkgever genomen (her-) indelingsbesluit.
2. De bezwaar- en beroepsprocedure is zowel van toepassing op werknemers die lid zijn van een werknemersorganisatie als op werknemers die daar niet bij aangesloten zijn.
3. Als een werkgever de (her-)indeling weigert, kan de werknemer aanspreken op het niet naleven van de CAO.
4. Voordat het indelingsbesluit getoetst kan worden door een bevoegde rechtelijke instantie moet de bezwaar- en daar waar van toepassing de beroepsprocedure volledig zijn doorlopen.
5. De werknemer kan zich laten bijstaan in een persoonlijk gesprek of bij de procedure door een door hem aan te wijzen persoon.

Bezwaarprocedure

Bezwaartermijn

6. De werknemer kan binnen zes weken na bekendmaking van het indelingsbesluit schriftelijk en



gemotiveerd bezwaar aan tekenen bij de werkgever. Doet de werknemer dit niet binnen zes weken dan wordt het indelingsbesluit definitief.

Bezwaargronden

7. Bezwaar is alleen mogelijk onder de volgende voorwaarden:
   a. De werknemer is het niet eens met de opgestelde functiebeschrijving.
   b. De werknemer is het niet eens met de afwijking ten opzichte van de referentiefunctie.
   c. De werknemer is het niet eens met de waardering en/of de indeling van de functie.
   d. De werkgever heeft het indelingsformulier en indien vereist, het vragenformulier niet volledig ingevuld en/of uitgereikt.

Bezwaarprocedure

8.1. De werkgever geeft binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer door of de oorspronkelijke indeling wordt gehandhaafd of gewijzigd.
8.2. De werkgever kan één keer een uitstel krijgen van 4 weken. De werkgever moet zo spoedig mogelijk, in ieder geval voor het verstrijken van de hiervoor genoemde termijn, schriftelijk aan de werknemer mededeling te doen van de duur van dit uitstel.
8.3. Overschrijding van de in dit artikel genoemde termijnen wordt beschouwd als het handhaven van de oorspronkelijke indelingsbeslissing en heeft de werknemer vervolgens het recht om in beroep te gaan.

Kosten

9. Eventuele kosten die verbonden zijn aan de bezwaarprocedure, komen niet voor vergoeding in aanmerking. Deze regel geldt voor beide partijen.
10. Indien de werknemer na de bekendmaking van de beslissing op het bezwaar, niet binnen zes weken beroep aantekent bij de centrale beroepscommissie, geldt het (gewijzigd) indelingsbesluit als definitief.

Beroepsprocedure

Algemeen

11. Beroep is alleen mogelijk nadat de bezwaarprocedure volledig is doorlopen, dan wel sprake is van een weigering tot indeling als bedoeld in artikel 2.

Beroepstermijn en -instantie

12. Het beroepschrift moet binnen zes weken na de beslissing op het bezwaar, gemotiveerd binnen zijn bij het secretariaat van de centrale beroepscommissie (p/a CBL, Postbus 262, 2260 AG Leidschendam).

Samenstelling en werkwijze centrale beroepscommissie

13.1. De centrale beroepscommissie bestaat uit vier leden en vier plaatsvervangend leden. Zowel de werknemersorganisaties als de werkgeversorganisaties benoemen twee leden en twee plaatsvervangend leden.
13.2. De leden worden voorgedragen door de werkgevers- en werknemersorganisaties voor een periode van twee jaar. In ieder geval voor zolang zij werkzaam blijven bij de betreffende organisatie. De leden kunnen ook onmiddellijk worden herbenoemd.

Beroepsgronden

14. Beroep is alleen mogelijk onder de volgende voorwaarden:
   a. Er bestaat een schriftelijke overeenstemming over de beschreven functie. Indien geen schriftelijke overeenstemming bestaat over de beschreven functie is sprake van een niet voor beroep vatbaar arbeidsgeschil.
   b. De werknemer is van mening dat de beschreven functie onjuist is gewaardeerd en daardoor tot een ander indelingsbesluit had moeten leiden.

Inhoud beroepschrift

15.1. Bij het indienen van het beroep moeten de volgende stukken worden bijgevoegd:
   – Het indelingsbesluit

– Het door werkgever en werknemer ondertekende vragenformulier functie-onderzoek
– Het bezwaarschrift
– De beslissing op het bezwaar

Indien de werknemer niet in het bezit is van één van deze stukken, hoeft het niet mee te worden gezonden, echter moet dan wel de reden daarvan worden vermeld. In het beroepschrift moet de reden van het beroep, de naam, adres en vestigingsplaatsgegevens van de betrokken werkgever worden vermeld. Indien aan één of meerdere van deze vereisten niet is voldaan, kan de centrale beroepscommissie geen inhoudelijke uitspraak doen.

15.2. De werknemer kan bij het indienen van het beroepschrift schriftelijk het verzoek doen het advies van de centrale commissie bindend te doen zijn.

Beroepsprocedure

16.1. De centrale beroepscommissie zal vervolgens het beroepschrift binnen vier weken doorsturen aan de werkgever, met het verzoek schriftelijk tegenargumenten te geven en de eventueel ontbrekende stukken toe te sturen.

16.2. Indien de werknemer heeft verzocht het advies bindend te doen zijn, zal aan de werkgever worden gevraagd of hij schriftelijk wil doorgeven of hij daar wel of niet mee akkoord gaat.

16.3. Binnen vier weken na dagtekening van het schriftelijk verzoek door de centrale beroepscommissie, moet de werkgever tegenargumenten geven en de gevraagde ontbrekende stukken mee te sturen. Een kopie van die brief zal binnen vier weken na ontvangst ter kennisneming worden doorgezonden aan de werknemer. Tenzij anders wordt aangegeven kan daar door de werknemer niet meer op worden gereageerd.

16.4. Indien de werkgever niet tijdig reageert en/of de gevraagde stukken niet meestuurt, kan de centrale beroepscommissie daaruit de gevolgen trekken die uiteindelijk bepalend kunnen zijn.

16.5. De commissie bepaalt per situatie de ontvankelijkheid. Indien het om een indelingsgeschil gaat, kan de commissie advies inroepen van één of meer functiewaarderingsdeskundigen van werknemers- of werkgeversorganisaties. De centrale beroepscommissie kan besluiten de werkgever en de werknemer op te roepen voor een hoorzitting en/of de situatie ter plaatse te bekijken.

De uitspraak

17.1. De centrale beroepscommissie doet uiterlijk binnen 12 weken na het verstrijken van de in artikel 15.3 genoemde termijn gemotiveerd uitspraak. De centrale beroepscommissie mag deze termijn maximaal tweemaal met een periode van 12 weken verlengen. De verlenging moet dan wel schriftelijk worden bevestigd.

17.2. Als de oorzaak van het beroep (mede) gebaseerd is op een meningsverschil over de beschreven functie kan de centrale beroepscommissie besluiten het beroepschrift af te wijzen. Het betreft dan geen zuiver indelingsverschil, waardoor de centrale beroepscommissie niet bevoegd is een uitspraak te doen. De centrale beroepscommissie zal bij een dergelijke afwijzing duidelijk aangeven wat de reden daarvoor is.

17.3. De uitspraak betreft een zwaarwegend deskundigenadvies voor zowel werknemers die aangesloten zijn bij een werknemersorganisatie als werknemers die daar niet bij aangesloten zijn. Dit advies is bindend indien werknemer en werkgever dat vooraf hebben bepaald.

De kosten

18.1 Voor het advies van deskundigen kunnen kosten in rekening worden gebracht. Deze kosten zullen voor werkgevers onder de werkingssfeer van de CAO Levensmiddelenbedrijf door het Sociaal Fonds Levensmiddelen worden gedragen

18.2. Bij het indienen van het beroepschrift moet de werknemer een tegemoetkoming in de kosten betalen van € 35,–. Dit bedrag moet gestort worden op rekeningnummer 495915203 t.n.v. Beroepscommissie Functiewaardering.

18.3. Pas na ontvangst van dit bedrag wordt het beroep in behandeling genomen en niet eerder. Indien het bedrag niet binnen vier weken na ontvangst van het beroepschrift op de rekening is bijgeschreven, wordt er geen inhoudelijke uitspraak gedaan.

18.4. De centrale beroepscommissie geeft bij de uitspraak tevens een beslissing over de kostenverdeling. Indien de werknemer in overwegende mate in het gelijk wordt gesteld ontvangt hij de betaalde tegemoetkoming in de kosten retour. In dat geval wordt aan de werkgever een bedrag van € 300,– in rekening gebracht, tot betaling van welk bedrag de werkgever zich verbindt indien hij verweer voert. Indien de werknemer niet in het gelijk wordt gesteld om redenen als genoemd in artikel 14 ontvangt de werknemer de kosten niet retour. Indien het beroepschrift wordt afgewezen om redenen als genoemd in artikel 16 lid 2 ontvangt de werknemer de kosten wel retour.

REFERENTIEFUNCTIERASTER
CAO voor het Levensmiddelenbedrijf

FUNCTIE-GROEP/ *ORBA-SCORE*	Supermarkten
I *210 - 234,5*	Bedrijfsleider II
H *185 - 209,5*	Bedrijfsleider III
G *160 - 184,5*	Bedrijfsleider IV
F *135- 159,5*	Assistent BL I
E *110 - 134,5*	Afdelingschef B Assistent BL II
D *85 - 109,5*	Afdelingschef A Afdelingsverantwoordelijke Winkelassistent
C *60 - 84,5*	1[e] Verkoopmedewerker 1[e] Kassamedewerker Gespecialiseerd Verkoopmedewerker
B *40 - 59,5*	Verkoopmedewerker Kassamedewerker Medewerker postservicepunt
A *0 - 39,5*	Aankomend Verkoopmedewerker Vulploegmedewerker Aankomend Kassamedewerker

functie	Bedrijfsleider II	Functiegroep I

Doel van de functie

Beheren en exploiteren van de winkel binnen de gegeven formule-uitgangspunten teneinde te voldoen aan de gestelde opbrengst-, omzet- en kostendoelen.

Functiecontext

De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven met een omzet gemiddeld per week tussen € 125.000 en € 225.000.
Doorgaans is het aantal medewerkers van de winkel te relateren aan de omzetgrootte of de winkelformule.

Positie van de functie in de organisatie

Boven	Regio-, Rayon- of Clustermanager c.q. zelfstandig ondernemer.
Onder direct/ indirect	Assistent bedrijfsleider, afdelingschefs en verkoopmedewerkers

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Ontwikkelen en uitwerken van het (afgeleide) marketing- en verkoopbeleid en optimaal benutten van de commerciële mogelijkheden van de winkel. Is resultaatverantwoordelijk.

Leiding geven aan het personeel werkzaam in de winkel teneinde te zorgen voor een doelmatige verdeling van de werkzaamheden en toe te zien op een tijdige en juiste uitvoering hiervan. Hiertoe o.a.:
- verzorgen van een optimale personeelsbezetting
- plannen en verdelen van werkzaamheden
- toezicht houden op en controleren van de dagelijkse werkzaamheden
- motiveren en begeleiden van medewerkers
- actief begeleiden van verzuim en toezien op de arbeidsomstandigheden.

Beheren van de winkel zodanig dat het gebouw en de bedrijfsmiddelen in goede en ordelijke staat verkeren. Hiertoe o.a.
- signaleren van bouwkundige onvolkomenheden en deze melden
- doen van voorstellen voor noodzakelijke investeringen.

Exploiteren van de winkel zodanig dat voldaan wordt aan de omzet- en kostendoelen. Dit omvat o.a.:
- bewaken van de omzet en signaleren van ontwikkelingen c.q. stagnaties
- analyseren van budgetverschillen en (filiaal)resultaten
- bewaken van beïnvloedbare kosten m.b.t. personeel, balansverschillen e.d.

Zorgdragen voor de bedrijfsverzorging en artikelpresentatie volgens voorschriften en richtlijnen zodanig dat de winkel een goede, herkenbare uitstraling heeft en hiervan een stimulerende werking uitgaat naar de verkoop van artikelen. Hiertoe o.a.:
- bewaken van een complete, verzorgde en uitnodigende winkelpresentatie
- bewaken van de persoonlijke presentatie van het winkelpersoneel
- zorgdragen voor de uitvoering van promotionele acties
- onderhouden van contacten met klanten
- afhandelen van klachten.

Zorgdragen voor een actieve diefstal- en dervingbestrijding zodanig dat winkeldiefstallen en winkel-overvallen worden geminimaliseerd en er zo weinig mogelijk lekkage plaatsvindt van producten. Hiertoe:
- instrueren van het winkelpersoneel over voorschriften en procedures t.a.v. winkeldiefstallen en overvallen
- controleren op de naleving van deze voorschriften
- afhandelen van winkeldiefstallen
- analyseren, bespreken van dervingsresultaten en in gang zetten van acties ter verbetering hiervan.

Uitvoeren van diverse overige werkzaamheden, waaronder:
- communiceren met belanghebbenden zowel binnen als buiten de eigen winkel
- voeren van de algemene administratie
- toezien op veiligheid m.b.t. klant, personeel, artikelen, geld, pand en inventaris.

Sociale interactie	Leiden, motiveren en stimuleren van het personeel. Voeren van werkoverleg. Behandelen van klantenklachten. Rapporteren inzake de exploitatie van de winkel. Onderhouden van externe contacten noodzakelijk voor de bedrijfsvoering.
Specifieke handelings-vereisten	Niet van toepassing.
Bezwarende omstandig-heden	Niet van toepassing.

functie	Bedrijfsleider III	Functiegroep H

Doel van de functie

Beheren en exploiteren van de winkel binnen de gegeven formule-uitgangspunten teneinde te voldoen aan de gestelde opbrengst-, omzet- en kostendoelen.

Functiecontext

De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven met een omzet gemiddeld per week tussen € 50.000 en € 125.000.
Doorgaans is het aantal medewerkers van de winkel te relateren aan de omzetgrootte of de winkelformule.

Positie van de functie in de organisatie

Boven	Regio-, Rayon- of Clustermanager c.q. zelfstandig ondernemer.
Onder direct/ indirect	Assistent bedrijfsleider, afdelingschefs en verkoopmedewerkers.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Ontwikkelen en uitwerken van het (afgeleide) marketing en verkoopbeleid en optimaal benutten van de commerciële mogelijkheden van de winkel. Is resultaatverantwoordelijk.

Leiding geven aan het personeel werkzaam in de winkel teneinde te zorgen voor een doelmatige verdeling van de werkzaamheden en toe te zien op een tijdige en juiste uitvoering hiervan. Hiertoe o.a.:
- verzorgen van een optimale personeelsbezetting
- plannen en verdelen van werkzaamheden
- toezicht houden op en controleren van de dagelijkse werkzaamheden
- motiveren en begeleiden van medewerkers
- actief begeleiden van verzuim en toezien op de arbeidsomstandigheden.

Beheren van de winkel zodanig dat het gebouw en de bedrijfsmiddelen in goede en ordelijke staat verkeren. Hiertoe o.a.
- signaleren van bouwkundige onvolkomenheden en deze melden
- doen van voorstellen voor noodzakelijke investeringen.

Exploiteren van de winkel zodanig dat voldaan wordt aan de omzet- en kostendoelen. Dit omvat o.a.:
- bewaken van de omzet en signaleren van ontwikkelingen c.q. stagnaties
- analyseren van budgetverschillen en (filiaal)resultaten
- bewaken van beïnvloedbare kosten m.b.t. personeel, balansverschillen e.d.

Zorgdragen voor de bedrijfsverzorging en artikelpresentatie volgens voorschriften en richtlijnen zodanig dat de winkel een goede, herkenbare uitstraling heeft en hiervan een stimulerende werking uitgaat naar de verkoop van artikelen. Hiertoe o.a.:
- bewaken van een complete, verzorgde en uitnodigende winkelpresentatie
- bewaken van de persoonlijke presentatie van het winkelpersoneel
- zorgdragen voor de uitvoering van promotionele acties
- onderhouden van contacten met klanten
- afhandelen van klachten.

Zorgdragen voor een actieve diefstal- en dervingbestrijding zodanig dat winkeldiefstallen en winkel-overvallen worden geminimaliseerd en er zo weinig mogelijk lekkage plaatsvindt van producten. Hiertoe:
- instrueren van het winkelpersoneel over voorschriften en procedures t.a.v. winkeldiefstallen en overvallen
- controleren op de naleving van deze voorschriften
- afhandelen van winkeldiefstallen
- analyseren, bespreken van dervingresultaten en in gang zetten van acties ter verbetering hiervan.

Uitvoeren van diverse overige werkzaamheden, waaronder:
- communiceren met belanghebbenden zowel binnen als buiten de eigen winkel
- voeren van de algemene administratie

toezien op veiligheid m.b.t. klant, personeel, artikelen, geld, pand en inventaris.

Sociale interactie	Leiden, motiveren en stimuleren van het personeel. Voeren van werkoverleg. Behandelen van klantenklachten. Rapporteren inzake de exploitatie van de winkel. Onderhouden van externe contacten noodzakelijk voor de bedrijfsvoering.
Specifieke handelings-vereisten	Niet van toepassing.
Bezwarende omstandig-heden	Niet van toepassing.

functie	Bedrijfsleider IV	Functiegroep G

Doel van de functie

Beheren en exploiteren van de winkel binnen de gegeven formule-uitgangspunten teneinde te voldoen aan de gestelde opbrengst-, omzet- en kostendoelen.

Functiecontext

De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven met een omzet gemiddeld per week tot € 50.000.
Doorgaans is het aantal medewerkers van de winkel te relateren aan de omzetgrootte of de winkelformule.

Positie van de functie in de organisatie

Boven	Regio-, Rayon- of Clustermanager c.q. zelfstandig ondernemer.
Onder direct/ indirect	Assistent bedrijfsleider, afdelingschefs en verkoopmedewerkers

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Ontwikkelen en uitwerken van het (afgeleide) marketing- en verkoopbeleid en optimaal benutten van de commerciële mogelijkheden van de winkel. Is resultaatverantwoordelijk.

Leiding geven aan het personeel werkzaam in de winkel teneinde te zorgen voor een doelmatige verdeling van de werkzaamheden en toe te zien op een tijdige en juiste uitvoering hiervan. Hiertoe o.a.:
- verzorgen van een optimale personeelsbezetting
- plannen en verdelen van werkzaamheden
- toezicht houden op en controleren van de dagelijkse werkzaamheden
- motiveren en begeleiden van medewerkers
- actief begeleiden van verzuim en toezien op de arbeidsomstandigheden.

Beheren van de winkel zodanig dat het gebouw en de bedrijfsmiddelen in goede en ordelijke staat verkeren. Hiertoe o.a.
- signaleren van bouwkundige onvolkomenheden en deze melden
- doen van voorstellen voor noodzakelijke investeringen.

Exploiteren van de winkel zodanig dat voldaan wordt aan de omzet- en kostendoelen. Dit omvat o.a.:
- bewaken van de omzet en signaleren van ontwikkelingen c.q. stagnaties
- analyseren van budgetverschillen en (filiaal)resultaten
- bewaken van beïnvloedbare kosten m.b.t. personeel, balansverschillen e.d.

Zorgdragen voor de bedrijfsverzorging en artikelpresentatie volgens voorschriften en richtlijnen zodanig dat de winkel een goede, herkenbare uitstraling heeft en hiervan een stimulerende werking uitgaat naar de verkoop van artikelen. Hiertoe o.a.:
- bewaken van een complete, verzorgde en uitnodigende winkelpresentatie
- bewaken van de persoonlijke presentatie van het winkelpersoneel
- zorgdragen voor de uitvoering van promotionele acties
- onderhouden van contacten met klanten
- afhandelen van klachten

Zorgdragen voor een actieve diefstal- en dervingbestrijding zodanig dat winkeldiefstallen en winkel-overvallen worden geminimaliseerd en er zo weinig mogelijk lekkage plaatsvindt van producten. Hiertoe:
- instrueren van het winkelpersoneel over voorschriften en procedures t.a.v. winkeldiefstallen en overvallen
- controleren op de naleving van deze voorschriften
- afhandelen van winkeldiefstallen
- analyseren, bespreken van dervingresultaten en in gang zetten van acties ter verbetering hiervan.

Uitvoeren van diverse overige werkzaamheden, waaronder:
- communiceren met belanghebbenden zowel binnen als buiten de eigen winkel
- voeren van de algemene administratie
- toezien op veiligheid m.b.t. klant, personeel, artikelen, geld, pand en inventaris.

Sociale interactie	Leiden, motiveren en stimuleren van het personeel. Voeren van werkoverleg. Behandelen van klantenklachten. Rapporteren inzake de exploitatie van de winkel. Onderhouden van externe contacten noodzakelijk voor de bedrijfsvoering.
Specifieke handelings-vereisten	Niet van toepassing.
Bezwarende omstandig-heden	Niet van toepassing.

functie	Assistent Bedrijfsleider I	Functiegroep F

Doel van de functie

Optimaal laten functioneren en presteren van een afdeling (doorgaans Kruidenierswaren) en vervangen van de bedrijfsleider/de zelfstandig ondernemer bij (kortdurende) afwezigheid.

Functiecontext

De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven met een omzet gemiddeld per week tussen € 225.000 en € 350.000.
Doorgaans is het aantal medewerkers van de winkel te relateren aan de omzetgrootte en de winkelformule.

Positie van de functie in de organisatie

Boven	Bedrijfsleider of zelfstandig ondernemer.
Onder direct/ indirect	Afdelingschef(s) en verkoopmedewerkers.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Leiding geven aan de dagelijkse operatie in (een deel van) de winkel teneinde te zorgen voor een doelmatige verdeling van de werkzaamheden en toe te zien op een tijdige en juiste uitvoering hiervan. Hiertoe o.a.:
- verzorgen van een optimale personeelsbezetting in overleg met de directe chef
- plannen en verdelen van werkzaamheden
- toezicht houden op en controleren van de dagelijkse werkzaamheden
- motiveren en begeleiden van medewerkers
- actief begeleiden van verzuim en toezien op de arbeidsomstandigheden.

Mede uitvoering geven aan het geformuleerde ondernemingsbeleid in de winkel ten aanzien van klanten, personeel, artikelen en financiën.

Bijdragen aan een optimale exploitatie van de winkel, zodanig dat voldaan wordt aan de gestelde omzet- en kostendoelen. Dit omvat o.a.:
- bewaken van loonkosten op afdelingsniveau
- analyseren van afdelingsresultaten en kengetallen, controleren van de afdelingsadministratie.

Zorgdragen, samen met de bedrijfsleider/zelfstandig ondernemer, voor de bedrijfsverzorging en artikelpresentatie volgens voorschriften en richtlijnen zodanig dat de afdeling een goede, herkenbare uitstraling heeft en hiervan een stimulerende werking uitgaat naar de verkoop van producten. Hiertoe o.a.:
- zorgdragen voor en bewaken van een complete, verzorgde en uitnodigende winkelpresentatie
- mede zorgdragen voor de uitvoering van promotionele acties
- onderhouden van contacten met klanten
- afhandelen van klachten.

Mede zorgen voor een actieve diefstal- en dervingbestrijding zodanig dat winkeldiefstallen en winkelovervallen worden geminimaliseerd en er zo weinig mogelijk lekkage plaatsvindt van producten. Hiertoe o.a.
- instrueren van het winkelpersoneel over voorschriften en procedures t.a.v. winkeldiefstallen en overvallen
- controleren op de naleving van deze voorschriften
- afhandelen van winkeldiefstallen
- openen en sluiten van het filiaal conform een roulerend systeem met sleutelhouders.

Vervangen van de bedrijfsleider/zelfstandig ondernemer ingeval van kortdurende afwezigheid voor wat betreft de dagelijkse gang van zaken in de winkel.

Sociale interactie	Leiden, motiveren en stimuleren van het winkelpersoneel. Direct leiding geven aan afdelingschefs of afdelingsverantwoordelijken. Voeren van werkoverleg. Behandelen van klantenklachten.
Specifieke handelings-vereisten	Niet van toepassing.
Bezwarende omstandig-heden	Niet van toepassing.

functie	Assistent Bedrijfsleider II	Functiegroep E

Doel van de functie

Assisteren van de bedrijfsleider bij beheer en exploitatie van de winkel binnen de gegeven formule-uitgangspunten teneinde bij te dragen aan de realisatie van de gestelde omzet- en kostendoelen.

Functiecontext

De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven met een omzet gemiddeld per week tussen € 125.000 en € 225.000.
Doorgaans is het aantal medewerkers van de winkel te relateren aan de omzetgrootte en de winkelformule.

Positie van de functie in de organisatie

Boven	Bedrijfsleider of zelfstandig ondernemer
Onder direct/ indirect	Afdelingschef(s) en verkoopmedewerkers.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Leiding geven aan de dagelijkse operatie in de winkel teneinde te zorgen voor een doelmatige verdeling van de werkzaamheden en toe te zien op een tijdige en juiste uitvoering hiervan. Hiertoe o.a.:
- verzorgen van een optimale personeelsbezetting in overleg met de afdelingschefs
- plannen en verdelen van werkzaamheden
- toezicht houden op en controleren van de dagelijkse werkzaamheden
- motiveren en begeleiden van medewerkers
- actief begeleiden van verzuim en toezien op de arbeidsomstandigheden.

Mede beheren van de winkel zodanig dat het gebouw en de bedrijfsmiddelen in goede en ordelijke staat verkeren. Hiertoe o.a.
- signaleren van bouwkundige onvolkomenheden en deze melden
- controleren van brandpreventievoorzieningen alsmede de alarminstallatie
- bespreken van investeringsvoorstellen met de bedrijfsleider.

Bijdragen aan een optimale exploitatie van de winkel, zodanig dat voldaan wordt aan de gestelde omzet- en kostendoelen. Dit omvat o.a.:
- bewaken van de omzet en signaleren en bespreken van ontwikkelingen c.q. stagnaties
- analyseren van budgetverschillen en filiaalresultaten
- bewaken van beïnvloedbare kosten m.b.t. personeel, balansverschillen e.d.

Zorgdragen, samen met de bedrijfsleider/zelfstandig ondernemer, voor de bedrijfsverzorging en artikelpresentatie volgens voorschriften en richtlijnen zodanig dat de winkel een goede, herkenbare uitstraling heeft en hiervan een stimulerende werking uitgaat naar de verkoop van artikelen. Hiertoe o.a.:
- zorgdragen voor en bewaken van een complete, verzorgde en uitnodigende winkelpresentatie
- zorgdragen voor en bewaken van de persoonlijke presentatie van het winkelpersoneel
- zorgdragen voor de uitvoering van promotionele acties
- onderhouden van contacten met klanten
- afhandelen van klachten.

Mede zorgen voor een actieve diefstal- en dervingbestrijding zodanig dat winkeldiefstallen en winkelovervallen worden geminimaliseerd en er zo weinig mogelijk lekkage plaatsvindt van producten. Hiertoe o.a.
- instrueren van het winkelpersoneel over voorschriften en procedures t.a.v. winkeldiefstallen en overvallen
- controleren op de naleving van deze voorschriften
- afhandelen van winkeldiefstallen
- analyseren, bespreken van dervingresultaten en in overleg met de bedrijfsleider in gang zetten van acties ter verbetering hiervan.

Sociale interactie	Leiden, motiveren en stimuleren van het winkelpersoneel. Direct leiding geven aan afdelingschefs of afdelingsverantwoordelijken. Voeren van werkoverleg. Behandelen van klantenklachten.
Specifieke handelings-vereisten	Niet van toepassing.
Bezwarende omstandig-heden	Niet van toepassing.

functie	Afdelingschef B	Functiegroep E

Doel van de functie

Leiding geven aan de werkzaamheden binnen de toegewezen (sub) afdeling zodanig dat de gestelde doelen t.a.v. uren en beïnvloedbare kosten gehaald worden rekening houdend met formule-uitgangspunten.

Functiecontext

De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven. Het betreft de functionaris die zelfstandige werkzaamheden verricht waarvoor in ruime mate specialistische vak- en bedrijfskennis nodig is. De verantwoordelijkheden strekken zich uit tot één of enkele artikelgroepen zoals brood, kaas, AGF, kruidenierswaren, kassa en service-afdelingen.

Positie van de functie in de organisatie

Boven	(assistent)bedrijfsleider of zelfstandig ondernemer, afhankelijk van bedrijfsomvang en functiestructuur
Onder direct/ indirect	5 tot 10 fte's

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Realiseren van afdelingsdoelstellingen m.b.t. productiviteit, kwaliteit, omzet, kostenbeheersing, toegestane en meetbare verliezen. Hiertoe onder meer
- in overleg vaststellen van resultaten en kostenbegroting
- volgen van resultaat en kosten, analyseren/bewaken van budgetten.

Beheren van de toegewezen (sub)afdeling zodanig dat de gestelde doelen ten aanzien van uren en beïnvloedbare kosten gehaald worden. Hiertoe o.a.:
- bijhouden van de afdelingsadministratie m.b.t. personeelsplanning en bezetting
- geven van aanwijzingen aan en vaktechnisch ondersteunen van medewerkers
- zorgen voor orde, netheid en hygiëne op de afdeling volgens HACCP normen
- bespreken van zaken zoals wijziging in prijzen en assortiment, bestellingen i.v.m. feestdagen en acties, leveranciersproblemen e.d. met direct leidinggevende.

Bestellen, presenteren en verkopen van artikelen die tot de (sub)afdeling behoren zodanig dat er een goed gevulde en ordelijke afdeling is, artikelen op de juiste wijze worden gepresenteerd en klanten op een correcte manier worden bediend. Dit omvat o.a.:
- artikelverzorging, -behandeling en -presentatie
- voorraadopname, bestelling en bijvullen
- toezien op de handhaving van de kwaliteit van de gepresenteerde artikelen
- dienstverlening naar klanten.

Bevorderen van presentatie en verkoop van artikelen teneinde meer omzet te genereren. Hiertoe:
- realiseren van reclames en acties vanuit het concern op afdelingsniveau
- mede ontplooien van locale commerciële activiteiten

Sociale interactie	Geven van aanwijzingen en instructies aan en overdragen van kennis, inzichten en beslissingen op medewerkers. Stimuleren van een goede onderlinge communicatie en samenwerking. Overleggen/afstemmen met directe chef en collega's inzake de dagelijkse werkuitvoering. Bespreken van afwijkende situaties/bijzonderheden en doen van aanbevelingen. Op correcte en vriendelijke wijze te woord staan van klanten, aanbieden van alternatieven voor bepaalde artikelen, verwijzen naar andere afdelingen, informeren over service en garantie.
Specifieke handelings-vereisten	Aandacht voor een juiste serviceverlening. Nauwkeurig bijhouden van de verschillende artikelgroepen. Accuraat zijn bij het afrekenen.
Bezwarende omstandig-heden	Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel.

functie	Afdelingschef A	Functiegroep D

Doel van de functie

Leiding geven aan de werkzaamheden binnen de toegewezen (sub) afdeling zodanig dat de gestelde doelen t.a.v. uren en beïnvloedbare kosten gehaald worden rekening houdend met formule-uitgangspunten.

Functiecontext

De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven. Het betreft de functionaris die zelfstandige werkzaamheden verricht waarvoor in ruime mate specialistische vak- en bedrijfskennis nodig is. De verantwoordelijkheden strekken zich uit tot één of enkele artikelgroepen zoals brood, kaas, AGF, kruidenierswaren, kassa en service-afdelingen.

Positie van de functie in de organisatie

Boven	(assistent)bedrijfsleider of zelfstandig ondernemer, afhankelijk van bedrijfsomvang en functiestructuur
Onder direct/ indirect	tot 5 fte's

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Realiseren van afdelingsdoelstellingen m.b.t. productiviteit, kwaliteit, omzet, kostenbeheersing, toegestane en meetbare verliezen. Hiertoe onder meer
- in overleg vaststellen van resultaten en kostenbegroting
- volgen van resultaat en kosten, analyseren/bewaken van budgetten.

Beheren van de toegewezen (sub)afdeling zodanig dat de gestelde doelen ten aanzien van uren en beïnvloedbare kosten gehaald worden. Hiertoe o.a.:
- bijhouden van de afdelingsadministratie m.b.t. personeelsplanning en bezetting
- geven van aanwijzingen aan en vaktechnisch ondersteunen van medewerkers
- zorgen voor orde, netheid en hygiëne op de afdeling volgens HACCP normen
- bespreken van zaken zoals wijziging in prijzen en assortiment, bestellingen i.v.m. feestdagen en acties, leveranciersproblemen e.d. met de direct leidinggevende.

Bestellen, presenteren en verkopen van artikelen die tot de (sub)afdeling behoren zodanig dat er een goed gevulde en ordelijke afdeling is, artikelen op de juiste wijze worden gepresenteerd en klanten op een correcte manier worden bediend. Dit omvat o.a.:
- artikelverzorging, -behandeling en -presentatie
- voorraadopname, bestelling en bijvullen
- toezien op de handhaving van de kwaliteit van de gepresenteerde artikelen
- dienstverlening naar klanten.

Bevorderen van presentatie en verkoop van artikelen teneinde meer omzet te genereren. Hiertoe o.a.:
- realiseren van reclames en acties vanuit het concern op afdelingsniveau
- mede ontplooien van locale commerciële activiteiten

Sociale interactie	Geven van aanwijzingen en instructies aan en overdragen van kennis, inzichten en beslissingen op medewerkers. Stimuleren van een goede onderlinge communicatie en samenwerking. Overleggen/afstemmen met directe chef en collega's inzake de dagelijkse werkuitvoering. Bespreken van afwijkende situaties/bijzonderheden en doen van aanbevelingen. Op correcte en vriendelijke wijze te woord staan van klanten, aanbieden van alternatieven voor bepaalde artikelen, verwijzen naar andere afdelingen, informeren over service en garantie.
Specifieke handelings-vereisten	Aandacht voor een juiste serviceverlening. Nauwkeurig bijhouden van de verschillende artikelgroepen. Accuraat zijn bij het afrekenen.
Bezwarende omstandig-heden	Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel.

functie	Afdelingsverantwoordelijke	Functiegroep D

Doel van de functie

Coördineren van en toezicht houden op de werkzaamheden binnen de toegewezen (sub) afdeling zodanig dat de gestelde doelen t.a.v. uren en beïnvloedbare kosten gehaald worden rekening houdend met formule-uitgangspunten.

Functiecontext

De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven. Het betreft de functionaris die zelfstandige werkzaamheden verricht waarvoor in ruime mate specialistische vakkennis en vaardigheid nodig is. De verantwoordelijkheden strekken zich uit tot één of enkele artikelgroepen zoals brood, kaas, AGF, kruidenierswaren, kassa en service-afdelingen. Er is geen sprake van hiërarchisch leidinggeven, maar van vaktechnische aansturing van een kleine groep medewerkers.

Positie van de functie in de organisatie

Boven	(assistent)bedrijfsleider of zelfstandig ondernemer, afhankelijk van bedrijfsomvang en functiestructuur
Onder direct/ indirect	enkele verkoopmedewerkers (functionele aansturing)

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Beheren van de toegewezen (sub)afdeling zodanig dat de gestelde doelen ten aanzien van uren en beïnvloedbare kosten gehaald worden. Hiertoe o.a.:
- bijhouden van de afdelingsadministratie m.b.t. personeelsplanning en bezetting
- geven van aanwijzingen aan en vaktechnisch ondersteunen van medewerkers
- zorgen voor orde, netheid en hygiëne op de afdeling volgens HACCP normen
- bespreken met directe chef van zaken zoals wijziging in prijzen en assortiment, bestellingen i.v.m. feestdagen en acties, leveranciersproblemen e.d.

Bestellen, presenteren en verkopen van artikelen die tot de (sub)afdeling behoren zodanig dat er een goed gevulde en ordelijke afdeling is, producten op de juiste wijze worden gepresenteerd en klanten op een correcte manier worden bediend. Dit omvat o.a.:
- artikelverzorging, -behandeling en -presentatie
- voorraadopname, bestelling en bijvullen
- toezien op de handhaving van de kwaliteit van de gepresenteerde artikelen
- dienstverlening naar klanten.

Bevorderen van presentatie en verkoop van artikelen teneinde meer omzet te genereren. Hiertoe o.a.:
- realiseren van reclames en acties vanuit het concern op afdelingsniveau
- mede ontplooien van locale commerciële activiteiten.

Sociale interactie	Instrueren en vaktechnisch begeleiden van verkoopmedewerkers. Overleggen/afstemmen met directe chef en collega's inzake de dagelijkse werkuitvoering. Bespreken van afwijkende situaties/bijzonderheden en doen van aanbevelingen. Op correcte en vriendelijke wijze te woord staan van klanten, aanbieden van alternatieven voor bepaalde artikelen, verwijzen naar andere afdelingen, informeren over service en garantie.
Specifieke handelings-vereisten	Aandacht voor een juiste serviceverlening. Nauwkeurig bijhouden van de verschillende artikelgroepen. Accuraat zijn bij het afrekenen.
Bezwarende omstandig-heden	Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel.

functie | **Winkelassistent** | **Functiegroep D**

Doel van de functie

Mede leiding geven aan de werkzaamheden binnen de winkel zodanig dat de gestelde doelen t.a.v. uren en beïnvloedbare kosten gehaald worden.

Functiecontext

De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven. Waarbij de winkelformule en de functiestructuur mede bepalend zal zijn. Het betreft de functionaris die zelfstandige werkzaamheden verricht waarvoor in ruime mate specialistische vak- en bedrijfskennis nodig is. De verantwoordelijkheden strekken zich uit tot alle assortimentsgroepen. De bedrijfsleider/ondernemer/filiaalleider is doorgaans in de winkel aanwezig. De winkelassistent vervangt de ondernemer/bedrijfsleider/filiaalleider ingeval van afwezigheid.

Positie van de functie in de organisatie

Boven	bedrijfsleider of zelfstandig ondernemer c.q. filiaalleider, afhankelijk van bedrijfsomvang en functiestructuur
Onder direct/ indirect	tot 5 fte's, dan wel het aanwezige verkooppersoneel bij vervanging van de leidinggevende

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Realiseren van winkeldoelstellingen m.b.t. productiviteit, kwaliteit, omzet, kostenbeheersing, toegestane en meetbare verliezen. Hiertoe onder meer
- in overleg vaststellen van resultaten en kostenbegroting
- mede volgen van resultaat en kosten, analyseren/bewaken van budgetten.

Beheren van het winkelassortiment zodanig dat de gestelde doelen ten aanzien van uren en beïnvloedbare kosten gehaald worden. Hiertoe o.a.:
- bijhouden van de afdelingsadministratie m.b.t. personeelsplanning en bezetting
- geven van aanwijzingen aan en vaktechnisch ondersteunen van enkele medewerkers
- zorgen voor orde, netheid en hygiëne in de winkel volgens HACCP normen
- bespreken van zaken zoals wijziging in prijzen en assortiment, bestellingen i.v.m. feestdagen en acties, leveranciersproblemen e.d. met de direct leidinggevende.

Bestellen, presenteren en verkopen van artikelen zodanig dat er een goed gevulde en ordelijke winkel is, producten op de juiste wijze worden gepresenteerd en klanten op een correcte manier worden bediend. Dit omvat o.a.:
- artikelverzorging, -behandeling en -presentatie
- voorraadopname, bestelling en bijvullen
- toezien op de handhaving van de kwaliteit van de gepresenteerde producten
- dienstverlening naar klanten.

Bedienen (afwisselend) van de kassa, zodanig dat gekochte goederen op correcte wijze worden afgerekend, hetgeen onder meer inhoudt:
- bedrijfsklaar maken van de kassa, aanvullen van kassarollen e.d.
- opvolgen van kassa-instructies
- afrekenen van artikelen, verwerken van retouren en emballage
- bestellen/aanvullen van kasmunt en hulpmiddelen
- in overleg met leidinggevende sluiten en overdragen van de check-out, tellen van kassageld en bespreken van kasverschillen
-

Bevorderen van presentatie en verkoop van artikelen teneinde meer omzet te genereren. Hiertoe o.a.:
- mede realiseren van reclames en acties
- mede ontplooien van locale commerciële activiteiten

Sociale interactie	Geven van aanwijzingen en instructies aan en overdragen van kennis, inzichten en beslissingen op medewerkers. Stimuleren van een goede onderlinge communicatie en samenwerking. Overleggen/afstemmen met bedrijfsleider/ondernemer/filiaalleider inzake de dagelijkse werkuitvoering. Bespreken van afwijkende situaties/bijzonderheden en doen van aanbevelingen. Op correcte en vriendelijke wijze te woord staan van klanten, aanbieden van alternatieven voor bepaalde artikelen, verwijzen naar andere afdelingen, informeren over service en garantie.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen van kassa. Omgaan met materialen en hulpmiddelen. Aandacht voor een juiste serviceverlening. Nauwkeurig bijhouden van de verschillende artikelgroepen. Accuraat zijn bij het afrekenen.
Bezwarende omstandig-heden	Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel.

functie	1e Verkoopmedewerker	Functiegroep C

Doel van de functie

Bedienen van c.q. verkopen aan klanten en zelfstandig verzorgen van meerdere artikelgroepen dan wel assisteren bij specialistische afdeling(en), zodanig dat wordt bijgedragen aan het gewenste niveau van dienstverlening.

Functiecontext

De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven. Het betreft de allround medewerker, die na een opleiding inzetbaar is in de artikelverzorging, - behandeling en -presentatie, waarbij een correcte interactie met klanten een vereiste is. Er wordt functioneel leiding gegeven aan een of enkele collega's.

Positie van de functie in de organisatie

Boven	afdelingschef, (assistent-) bedrijfsleider of zelfstandig ondernemer, afhankelijk van bedrijfsomvang en functiestructuur
Onder direct/ indirect	één of enkele (aankomend) verkoopmedewerkers (functioneel)

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Verzorgen van meerdere artikelgroepen , zodanig dat er een goed gevulde en ordelijke winkel is en artikelen op de juiste wijze worden gepresenteerd. Hiertoe o.a.:
- geven van aanwijzingen en vaktechnisch ondersteunen van (aankomend-) verkoopmedewerker(s)
- signaleren en melden van hiaten in het assortiment
- goederenverzorging, - behandeling en -presentatie
- toezien op de handhaving van de kwaliteit van de gepresenteerde artikelen.

Assisteren bij specialistische afdelingen teneinde een bijdrage te leveren aan de verkoop van artikelen waarvoor specialistische kennis en vaardigheid vereist is. Hiertoe o.a.:
- ondersteunen van de afdelingsverantwoordelijke in de uitvoering van de werkzaamheden
- vergaren en bijhouden van benodigde kennis en vaardigheid
- adviseren bij productkeuzes van klanten.

Bevorderen van presentatie en verkoop van artikelen, volgens geldende standaard. Dit omvat o.a.:
- verzorgen van displays en verwerken van reclame- en promotiemateriaal
- (om-) prijzen van goederen
- schoonmaken en -houden van de directe werkomgeving.

Verkopen van en adviseren over artikelen aan klanten.
Toezien op en te woord staan van klanten in de winkel, uit oogpunt van serviceverlening en veiligheid.

Bedienen (afwisselend) van de kassa, zodanig dat gekochte artikelen op correcte wijze worden afgerekend, hetgeen onder meer inhoudt:
- opvolgen van de kassa-instructies
- bedrijfsklaar maken van de kassa, aanvullen van kassarollen e.d.
- afrekenen van artikelen, verwerken van retouren en emballage
- bestellen/aanvullen van kasmunt en hulpmiddelen
- afromen, sluiten en overdragen van de check-out, tellen van kassageld en bespreken van kasverschillen, rekening houdend met de kassa-instructie

Sociale interactie	Instrueren en vaktechnisch begeleiden van één of enkele verkoopmedewerker(s). Overleggen/afstemmen met directe chef en collega's inzake de dagelijkse werkuitvoering. Melden van afwijkende situaties/bijzonderheden. Op correcte en vriendelijke wijze te woord staan van klanten, aanbieden van alternatieven voor bepaalde artikelen, verwijzen naar andere afdelingen, informeren over service en garantie. Geven van gerichte adviezen bij vragen over een specifiek assortimentsdeel.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen van kassa. Omgaan met materieel. Aandacht voor een juiste serviceverlening. Nauwkeurig bijhouden van de verschillende artikelgroepen. Accuraat zijn bij het afrekenen.
Bezwarende omstandig-heden	Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van goederen van uiteenlopend gewicht. Eenzijdige houding en belasting van bepaalde spiergroepen bij kassawerkzaamheden. Hinder van tocht in magazijnomgeving en bij de kassa. Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel. Kans op (gering) letsel bij uitvoering van transportwerkzaamheden e.d.

functie	1E Kassamedewerker	Functiegroep C

Doel van de functie

Afrekenen van door de klant gewenste artikelen tegen de juiste prijzen en volgens de daartoe geldende instructies en het zelfstandig verzorgen van één of meerdere artikelgroepen, zodanig dat wordt bijgedragen aan het gewenste niveau van dienstverlening.

Functiecontext

De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven. Het betreft de gespecialiseerde medewerker, die na een (gespecialiseerde) opleiding inzetbaar is in de artikelverzorging, -behandeling, -presentatie en -verkoop, waarbij een correcte interactie met klanten een vereiste is.

Positie van de functie in de organisatie

Boven	afdelingschef, (assistent-)bedrijfsleider of zelfstandig ondernemer, afhankelijk van bedrijfsomvang en functie structuur.
Onder direct/ indirect	Eén of enkele kassamedewerkers (functioneel).

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Afhandelen, afrekenen en registreren van artikelen en verwerken van de geld- en goederenstroom, zodanig dat gekochte artikelen op correcte wijze worden afgerekend, hetgeen onder meer inhoudt:
- opvolgen van de kassa-instructies
- geven van aanwijzingen en vaktechnisch ondersteunen van de (aankomend) kassamedewerker
- kennis nemen van prijzen en prijswijzigingen
- bedrijfsklaar maken van de kassa, aanvullen van kassarollen e.d.
- afrekenen van artikelen, verwerken van retouren en emballage
- bestellen/aanvullen van kasmunt en hulpmiddelen
- afromen, sluiten en overdragen van check-out, tellen van kassageld en bespreken van kasverschillen, rekening houdend met de kassa-instructie.

Verzorgen van één of meer artikelgroepen bijvoorbeeld rookwaren, tijdschriften, klein snoep en cosmetica, zodanig dat er een goed gevulde en ordelijke winkel is en artikelen op de juiste wijze worden gepresenteerd. Hiertoe o.a.:
- artikelverzorging, -behandeling en -presentatie
- toezien op de handhaving van de kwaliteit van de gepresenteerde artikelen
- voorraadopname, bestelling en bijvullen.

Bevorderen van presentatie en verkoop van artikelen, volgens geldende standaard. Dit omvat o.a.:
- verzorgen van displays en verwerken van reclame- en promotiemateriaal
- (om-)prijzen van artikelen
- schoonmaken en -houden van de directe werkomgeving.

Toezien op en te woord staan van klanten in de winkel, uit oogpunt van serviceverlening en veiligheid.

Sociale interactie	Instrueren en vaktechnisch begeleiden van één of enkele kassamedewerker(s). Overleggen/afstemmen met directe chef en collega's inzake de dagelijkse werkuitvoering. Melden van afwijkende situaties/bijzonderheden. Op correcte en vriendelijke wijze te woord staan van klanten, informeren over service en garantie.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen van kassa. Omgaan met materieel. Aandacht voor een juiste serviceverlening. Nauwkeurig bijhouden van de verschillende artikelgroepen. Accuraat zijn bij het afrekenen.
Bezwarende omstandig-heden	Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van goederen van uiteenlopend gewicht. Eenzijdige houding en belasting van bepaalde spiergroepen bij kassawerkzaamheden. Hinder van tocht bij de kassa en in magazijnomgeving. Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel. Kans op (gering) letsel bij uitvoering van transportwerkzaamheden e.d.

functie	Gespecialiseerd verkoopmedewerker	Functiegroep C

Doel van de functie

Bedienen van c.q. verkopen aan klanten en verzorgen van toegewezen artikelgroep, met de nadruk op specialisatie op een bepaald assortiment, zodanig dat wordt bijgedragen aan het gewenste niveau van dienstverlening.

Functiecontext

De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven. Het betreft de medewerker, die inzetbaar is in de goederenverzorging, -behandeling, -presentatie en -verkoop van een toegewezen groep artikelen, waarbij sprake is van gespecialiseerde kennis van een bepaald assortiment, verkregen door gerichte opleiding. Correcte interactie met klanten is een vereiste. Op het specifieke assortiment is de gespecialiseerde verkoper aanspreekpunt en vraagbaak, ook voor collega's en geeft terzake functioneel leiding aan een of enkele collega's.

Positie van de functie in de organisatie

Boven	Zelfstandig ondernemer, leidinggevende of functioneel verantwoordelijke.
Onder direct/ indirect	Één of enkele collega's, met name voor wat betreft functionele aansturing en kennisoverdracht op het specifieke assortiment.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Verzorgen van de toegewezen artikelgroep, zodanig dat de schappen volgens opgekregen instructies zijn gevuld, hetgeen onder meer inhoudt:
- uitpakken, c.q. verkoopklaar maken van goederen
- aanvullen van vakken en schappen
- signaleren en melden van hiaten in assortiment
- bestellen van bepaalde artikelen/ artikelgroepen
- signaleren van eventuele overschrijdingen van uiterste verkoop- en THT-data en verwijderen van de desbetreffende artikelen.

Mede bevorderen van presentatie en verkoop van artikelen, volgens geldende standaard. Dit omvat o.a.:
- verzorgen van displays en verwerken van reclame- en promotiemateriaal
- (om-) prijzen van goederen
- schoonmaken en -houden van de directe werkomgeving.

Verkopen van en adviseren over artikelen aan klanten. Geven van gerichte adviezen over een specifiek assortiment, naar aanleiding van specifieke vragen. Geven van aanwijzingen aan collega's terzake, waaraan functioneel wordt leidinggegeven.
Toezien op en te woord staan van klanten in de winkel, uit oogpunt van serviceverlening en veiligheid.

Bedienen (afwisselend) van de kassa, zodanig dat gekochte goederen op correcte wijze worden afgerekend, hetgeen onder meer inhoudt:
- bedrijfsklaar maken van de kassa, aanvullen van kassarollen e.d.
- opvolgen van de kassa-instructies
- afrekenen van artikelen, verwerken van retouren en emballage
- bestellen/aanvullen van kasmunt en hulpmiddelen
- in overleg met leidinggevende sluiten en overdragen van de check-out, tellen van kassageld en bespreken van kasverschillen.

Sociale interactie	Instrueren en vaktechnische begeleiden van één of enkele verkoopmedewerkers Overleggen/afstemmen met directe chef en collega's inzake de dagelijkse werkuitvoering. Melden van afwijkende situaties/bijzonderheden. Op correcte en vriendelijke wijze te woord staan van klanten, aanbieden van alternatieven voor bepaalde producten, verwijzen naar andere afdeling, informeren over service en garantie. Geven van gerichte adviezen bij vragen over een specifiek assortimentsdeel.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen van kassa. Omgaan met materieel en hulpmiddelen. Aandacht voor een juiste serviceverlening. Nauwkeurig bijhouden van de artikelgroep. Accuraat zijn bij het afrekenen.
Bezwarende omstandig-heden	Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van goederen van uiteenlopend gewicht. Eenzijdige houding en belasting van bepaalde spiergroepen bij kassawerkzaamheden. Hinder van tocht in magazijnomgeving en bij de kassa. Hinder van (dreigende) agressie en geweld. Kans op (gering) letsel bij uitvoering van transportwerkzaamheden e.d.

functie	Verkoopmedewerker	Functiegroep B

Doel van de functie

Bedienen van c.q. verkopen aan klanten en verzorgen van toegewezen artikelgroep, zodanig dat wordt bijgedragen aan het gewenste niveau van dienstverlening.

Functiecontext

De functie komt voor bij alle levensmiddelenbedrijven. Het betreft de medewerker, die na een basisopleiding/ een jaar inzetbaar is in de artikelverzorging, -behandeling, -presentatie en -verkoop van een toegewezen groep artikelen, waarbij een correcte interactie met klanten een vereiste is.

Positie van de functie in de organisatie

Boven	Zelfstandig ondernemer, leidinggevende of functioneel verantwoordelijke.
Onder direct/ indirect	geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Verzorgen van de toegewezen artikelgroep, zodanig dat de schappen volgens opgekregen instructies zijn gevuld, hetgeen onder meer inhoudt:

- uitpakken, c.q. verkoopklaar maken van artikelen
- aanvullen van vakken en schappen
- signaleren en melden van hiaten in assortiment
- bestellen van bepaalde artikelen/ artikelgroepen
- signaleren van eventuele overschrijdingen van uiterste verkoop- en THT-data en verwijderen van de desbetreffende artikelen.

Mede bevorderen van presentatie en verkoop van artikelen, volgens geldende standaard. Dit omvat o.a.:

- verzorgen van displays en verwerken van reclame- en promotiemateriaal
- (om-) prijzen van artikelen
- schoonmaken en -houden van de directe werkomgeving.

Verkopen van en adviseren over artikelen aan klanten
Toezien op en te woord staan van klanten in de winkel, uit oogpunt van serviceverlening en veiligheid.

Bedienen (afwisselend) van de kassa, zodanig dat gekochte artikelen op correcte wijze worden afgerekend, hetgeen onder meer inhoudt:

- bedrijfsklaar maken van de kassa, aanvullen van kassarollen e.d.
- opvolgen van de kassa-instructies
- afrekenen van artikelen, verwerken van retouren en emballage
- bestellen/aanvullen van kasmunt en hulpmiddelen
- in overleg met leidinggevende sluiten en overdragen van de check-out, tellen van kassageld en bespreken van kasverschillen.

Sociale interactie	Overleggen/afstemmen met directe chef en collega's inzake de dagelijkse werkuitvoering. Melden van afwijkende situaties/bijzonderheden. Op correcte en vriendelijke wijze te woord staan van klanten, aanbieden van alternatieven voor bepaalde artikelen, verwijzen naar andere afdeling, informeren over service en garantie.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen van kassa. Omgaan met materieel en hulpmiddelen. Aandacht voor een juiste serviceverlening. Nauwkeurig bijhouden van de artikelgroep. Accuraat zijn bij het afrekenen.
Bezwarende omstandig-heden	Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van goederen van uiteenlopend gewicht. Eenzijdige houding en belasting van bepaalde spiergroepen bij kassawerkzaamheden. Hinder van tocht in magazijnomgeving en bij de kassa. Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel. Kans op (gering) letsel bij uitvoering van transportwerkzaamheden e.d.

functie	Kassamedewerker	Functiegroep B

Doel van de functie

Afrekenen van door de klant gewenste artikelen tegen de juiste prijzen en volgens de daartoe geldende instructies, zodanig dat wordt bijgedragen aan het gewenste niveau van dienstverlening.

Functiecontext

De functie komt voor bij alle levensmiddelenbedrijven. Het betreft de medewerker, die na een basisopleiding/ na een jaar inzetbaar is om allerhande taken te verrichten in en om de kassagroep of de informatiebalie.

Positie van de functie in de organisatie

Boven	Zelfstandig ondernemer, leidinggevende of functioneel verantwoordelijke
Onder direct/ indirect	Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Afhandelen, afrekenen en registreren van artikelen en verwerken van de geld- en goederenstroom, zodanig dat gekochte artikelen op correcte wijze worden afgerekend, hetgeen onder meer inhoudt:

- kennis nemen van prijzen en prijswijzigingen
- opvolgen van de kassa-instructies
- bedrijfsklaar maken van de kassa, aanvullen van kassarollen e.d.
- afrekenen van artikelen, verwerken van retouren en emballage
- bestellen/aanvullen van kasmunt en hulpmiddelen
- afromen van de kassa
- in overleg met leidinggevende sluiten en overdragen van de check-out, tellen van kassageld en bespreken van kasverschillen, rekening houdend met de kassa-instructie.

Toezien op en te woord staan van klanten in de winkel, uit oogpunt van serviceverlening en veiligheid.

Verrichten van diverse uitvoerende werkzaamheden in de winkel die eveneens bijdragen aan het gewenste niveau van dienstverlening zoals:

- vullen van schappen volgens opgegeven instructies
- bestellen van bepaalde artikelen/artikelgroepen
- mede bevorderen van presentatie en verkoop van artikelen, volgens geldende standaard
- schoonmaken en -houden van de directe werkomgeving.

Sociale interactie	Overleggen/afstemmen met directe chef en collega's inzake de dagelijkse werkuitvoering. Melden van afwijkende situaties/bijzonderheden. Op correcte en vriendelijke wijze te woord staan van klanten.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen van kassa. Omgaan met materieel en hulpmiddelen. Aandacht voor een juiste serviceverlening. Zorgvuldig en nauwkeurig zijn bij het afrekenen.
Bezwarende omstandig-heden	Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van goederen van uiteenlopend gewicht. Eenzijdige houding en belasting van bepaalde spiergroepen bij kassawerkzaamheden. Hinder van tocht bij de kassa. Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel. Kans op (gering) letsel bij uitvoering van transportwerkzaamheden e.d.

functie	Medewerker postservicepunt	Functiegroep B

Doel van de functie

Afrekenen van door de klant gewenste artikelen en postdiensten, tegen de juiste prijzen en volgens de daartoe geldende instructies, zodanig dat wordt bijgedragen aan het gewenste niveau van dienstverlening.

Functiecontext

De functie komt voor bij alle levensmiddelenbedrijven. Het betreft de medewerker, die na een basisopleiding/ na een jaar inzetbaar is om allerhande taken te verrichten in en om de kassagroep of de informatiebalie/servicebalie.

Positie van de functie in de organisatie

Boven	Leidinggevende of functioneel verantwoordelijke
Onder direct/ indirect	Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Afhandelen, afrekenen en registreren van artikelen en verwerken van de geld- en goederenstroom, zodanig dat gekochte artikelen op correcte wijze worden afgerekend, hetgeen onder meer inhoudt:
- kennis nemen van prijzen en prijswijzigingen
- opvolgen van de kassa-instructies
- bedrijfsklaar maken van de kassa, aanvullen van kassarollen e.d.
- afrekenen van artikelen, verwerken van retouren en emballage
- bestellen/aanvullen van kasmunt en hulpmiddelen
- afromen van de kassa
- in overleg met leidinggevende sluiten en overdragen van de check-out, tellen van kassageld en bespreken van kasverschillen, rekening houdend met de kassa-instructie.

Afhandelen van postzaken, volgens gedetailleerde instructies en invulvoorbeelden, onder gebruikmaking van de balieterminal. Dit houdt onder meer in:
- verkopen van alle soorten post- en pakketzegels
- verzorgen van de verzending van brieven, pakketten en aangetekende post binnen en buiten Nederland
- afgeven van alle soorten post en pakketten
- verkopen van cadeaubonnen, telefoon- en strippenkaarten
- uitvoeren van standaardmatige administratieve handelingen.

	Toezien op en te woord staan van klanten in de winkel, uit oogpunt van serviceverlening en veiligheid. Verrichten van diverse uitvoerende werkzaamheden in de winkel die eveneens bijdragen aan het gewenste niveau van dienstverlening zoals: ▪ vullen van schappen volgens opgegeven instructies ▪ bestellen van bepaalde artikelen/artikelgroepen ▪ mede bevorderen van presentatie en verkoop van artikelen, volgens geldende standaard ▪ schoonmaken en -houden van de directe werkomgeving.
Sociale interactie	Overleggen/afstemmen met directe chef en collega's inzake de dagelijkse werkuitvoering. Melden van afwijkende situaties/bijzonderheden. Op correcte en vriendelijke wijze te woord staan van klanten.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen van kassa en balieterminal. Omgaan met materieel en hulpmiddelen. Aandacht voor een juiste serviceverlening. Zorgvuldig en nauwkeurig zijn bij het afrekenen.
Bezwarende omstandig-heden	Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van goederen van uiteenlopend gewicht. Eenzijdige houding en belasting van bepaalde spiergroepen bij kassa- en terminalwerkzaamheden. Hinder van tocht bij de kassa. Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel. Kans op (gering) letsel bij uitvoering van transportwerkzaamheden e.d.

functie	Aankomend verkoopmedewerker	Functiegroep A

Doel van de functie

Bedienen van klanten, vullen en presenteren van artikelgroepen volgens nauwkeurige instructies en onder directe leiding, teneinde klanten op een vriendelijke en dienstverlenende wijze te bedienen en bij te dragen aan een gevulde en ordelijke winkel.

Functiecontext

De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven.
De functie is een opstapfunctie naar Verkoopmedewerker en/of Kassamedewerker c.q. verkoopmedewerker of kassamedewerker in opleiding.

Positie van de functie in de organisatie

Boven	Zelfstandig ondernemer, leidinggevende of functioneel verantwoordelijke.
Onder direct/ indirect	geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Te woord staan/helpen van klanten en/of afrekenen volgens nauwkeurige instructies en onder directe leiding, teneinde klanten op een vriendelijke en dienstverlenende wijze te bedienen. Hiertoe onder meer:
- beantwoorden van vragen van klanten en zonodig doorverwijzen
- innemen van emballage
- afrekenen van door de klant gewenste artikelen, rekening houdend met kassa-instructie inzake emballagebonnen, vreemd geld, groot geld, foutieve aanslagen e.d.
- signaleren van onvolkomenheden aan artikelen
- signaleren van verdachte personen i.v.m. mogelijke diefstal.

Vullen en presenteren van bepaalde artikelgroepen volgens nauwkeurige instructies en onder directe leiding, teneinde bij te dragen aan een gevulde en ordelijke winkel. Dit houdt onder meer in:
- aanvullen van diverse artikelgroepen
- opbouwen van displays
- signaleren, melden en zonodig herstellen van breukschade
- signaleren, melden en op verzoek verwijderen van artikelen i.v.m. eventuele overschrijding van de uiterste verkoopdatum en de THT-datum
- afvoeren en opslaan van restvoorraden.

Verrichten van diverse overige werkzaamheden ten behoeve van een ordelijk winkelbeeld, zoals:
- opruimen van papier, plastic, karton e.d.
- verrichten van schoonmaakwerkzaamheden in de bedrijfsruimtes.

Sociale interactie	Te woord staan van klanten bij vragen over artikelen en prijzen. Bespreken van bijzonderheden in de dagelijkse werkuitvoering met de direct leidinggevende.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen van kassa. Omgaan met materieel en hulpmiddelen. Opletten bij het afrekenen van producten en het aanvullen van artikelen, volgens richtlijnen en voorschriften.
Bezwarende omstandig-heden	Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van goederen van uiteenlopend gewicht. Eenzijdige houding bij o.m. schoonmaakwerk en belasting van bepaalde spiergroepen bij kassawerkzaamheden. Hinder van tocht bij de kassa. Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel. Kans op (gering) letsel bij uitvoering van transportwerkzaamheden, verwonding door scherpe materialen e.d.

functie	Vulploegmedewerker	Functiegroep A

Doel van de functie
Aanvullen van diverse artikelgroepen in de winkel, zodanig dat wordt bijgedragen aan een gevulde en ordelijke winkel.

Functiecontext
De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven.

Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Zelfstandig ondernemer, leidinggevende of functioneel verantwoordelijke/vulploegleider.
Onder direct/ indirect	geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken
Aanvullen van diverse artikelgroepen, rekening houdend met richtlijnen en voorschriften inzake presentatiewijze (pallet, tray, display), gebruik van hulpmiddelen, vullijn, prijs, assortiment, first in first out, grijphoogte, ongestoorde klantenstroom, hergebruik van verpakkingsmateriaal e.d.
Opbouwen van displays op de door direct leidinggevende aangegeven plaats en manier van presenteren.
Signaleren en doorgeven van eventuele ontstane breuk tijdens het bijvullen. Zonodig herstellen van breukschade.
Signaleren en doorgeven van eventuele overschrijdingen van de uiterste verkoop- en THT-data. Op verzoek verwijderen van de desbetreffende artikelen.
Afvoeren van restvoorraden naar magazijn en deze op ordelijke en overzichtelijke wijze opslaan. Zonodig verwerken van in magazijn aanwezige restvoorraad.
Verrichten van diverse overige werkzaamheden ten behoeve van een ordelijk winkelbeeld, zoals: ▪ opruimen van papier plastic, karton e.d. ▪ verrichten van schoonmaakwerkzaamheden in de bedrijfsruimten ▪ signaleren van verdachte personen i.v.m. mogelijke diefstal.

Sociale interactie	Bespreken van bijzonderheden in de dagelijkse werkuitvoering met de direct leidinggevende. Te woord staan van klanten.
Specifieke handelings-vereisten	Omgaan met (handmatig) transportmaterieel. Opletten bij het aanvullen van artikelen, volgens richtlijnen en voorschriften.
Bezwarende omstandig-heden	Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van goederen van uiteenlopend gewicht. Inspannende houding bij het vullen van de schappen en bij schoonmaakwerk. Hinder van tocht in magazijnomgeving. Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel. Kans op (gering) letsel bij uitvoering van transportwerkzaamheden, verwonding door scherpe materialen e.d.

functie	Aankomend kassamedewerker	Functiegroep A

Doel van de functie

Afrekenen van door de klant gewenste artikelen tegen de juiste prijzen, volgens nauwkeurige instructies en onder directe leiding, zodanig dat wordt bijgedragen aan het gewenste niveau van dienstverlening.

Functiecontext

De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven.
De functie is een opstapfunctie naar Kassamedewerker c.q. is een Kassamedewerker in opleiding.

Positie van de functie in de organisatie

Boven	Zelfstandig ondernemer, leidinggevende of functioneel verantwoordelijke
Onder direct/ indirect	Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Afhandelen, afrekenen en registreren van artikelen volgens nauwkeurige instructies en onder directe leiding, zodanig dat gekochte artikelen op correcte wijze worden afgerekend, hetgeen onder meer inhoudt:
- kennis nemen van prijzen en prijswijzigingen
- bedrijfsklaar maken van de kassa, aanvullen van kassarollen e.d.
- afrekenen van artikelen, verwerken van retouren en emballage
- bestellen/aanvullen van kasmunt en hulpmiddelen.

Toezien op en te woord staan van klanten in de winkel, uit oogpunt van serviceverlening en veiligheid.

Verrichten van diverse uitvoerende werkzaamheden in de winkel die eveneens bijdragen aan het gewenste niveau van dienstverlening zoals:
- vullen van schappen volgens opgegeven instructies
- mede bevorderen van presentatie en verkoop van artikelen, volgens geldende standaard
- schoonmaken en -houden van de directe werkomgeving.

Sociale interactie	Bespreken van bijzonderheden met directe chef en collega's inzake de dagelijkse werkuitvoering. Melden van afwijkende situaties/bijzonderheden. Op correcte en vriendelijke wijze te woord staan van klanten.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen van kassa. Omgaan met (handmatig) transportmaterieel. Aandacht voor een juiste serviceverlening. Zorgvuldig en nauwkeurig zijn bij het afrekenen.
Bezwarende omstandig-heden	Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van goederen van uiteenlopend gewicht. Eenzijdige houding en belasting van bepaalde spiergroepen bij kassawerkzaamheden. Hinder van tocht bij de kassa en in magazijnomgeving. Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel. Kans op (gering) letsel bij uitvoering van transportwerkzaamheden e.d.



CAO voor het Levensmiddelenbedrijf/VGL-CAO/supermarkten

Indelingsformulier functie-onderzoek

Naam functievervuller :
Naam onderneming :
Afdeling/sector :
Functiebenaming :

1. ▯ Functie is (nagenoeg) gelijk aan de aangekruiste referentiefunctie
indelen in overeenkomstige functiegroep ⇨

2. ▯ Functie wijkt af van aangekruiste referentiefunctie(s)
vragenlijst volledig invullen of aangeven op welke punten de functie afwijkt ⇨

REFERENTIEFUNCTIES:

▯	01.01 bedrijfsleider II	I
▯	01.02 bedrijfsleider III	H
▯	01.03 bedrijfsleider IV	G
▯	02.01 assistent bedrijfsleider I	F
▯	02.02 assistent bedrijfsleider II	E
▯	03.01 afdelingschef B	E
▯	03.02 afdelingschef A	D
▯	04.01 afdelingsverantwoordelijke	D
▯	04.02 winkelassistent	D
▯	04.03 1e verkoopmedewerker	C
▯	04.04 1e kassamedewerker	C
▯	04.05 gespecialiseerd verkoopmedewerker	C
▯	04.06 verkoopmedewerker	B
▯	04.11 medewerker postservicepunt	B
▯	04.07 kassamedewerker	B
▯	04.08 aankomend verkoopmedewerker	A
▯	04.09 vulploegmedewerker	A
▯	04.10 aankomend kassamedewerker	A

Afwijking ten opzichte van referentiefunctie:

▯ **Verantwoordelijkheid**

▯ **kennis/vakgebieden**

▯ **sociale interactie/leidinggeven**

▯ **specifieke handelingsvereisten**

▯ **bezwarende omstandigheden**

Op de vragenlijst bij het desbetreffende hoofdkenmerk aangeven waarom en in welke mate de eigen functie afwijkt van hetgeen bij de referentiefunctie(s) omschreven staat.

Afwijkingen ten opzichte van referentiefunctie(s):

	Referentie.1	Referentie 2	Korte motivatie
Verantwoordelijkheid			
Kennis			
Sociale Interactie			
Specifieke handelingsvereisten			
Bezwarende omstandigheden			

Te gebruiken tekens:						
	xxx	=	identiek	+/-	=	ongeveer gelijk
	+	=	iets meer	-	=	iets minder
	++	=	duidelijk meer	--	=	duidelijk minder

RESULTAAT FUNCTIE-INDELING:

Functiegroep

Ondernemer / leidinggevende:	datum:	Paraaf:	Medewerker:	datum:	Paraaf:

Overzicht functieprofielen

01 - 04 Supermarkten

Functienaam	Verantwoordelijkheid	Kennis	Sociale interactie	Specifieke handelingsvereisten	Bezwarende omstandigheden	ORBA-score
Bedrijfsleider II	96.0	55.0	60.0	0.0	0.0	211
Bedrijfsleider III	86.0	50.0	50.0	0.0	0.0	186
Bedrijfsleider IV	74.0	50.0	44.0	0.0	0.0	168
Assistent Bedrijfsleider I	67.0	45.0	38.0	0.0	0.0	150
Assistent Bedrijfsleider II	56.0	40.0	36.0	0.0	0.0	132
Afdelingschef B	58.0	35.0	28.0	5.0	1.5	128
Afdelingschef A	38.0	25.0	22.0	5.0	1.5	92
Afdelingsverantwoordelijke	33.0	25.0	21.0	5.0	1.5	86
Winkelassistent	38.0	27.5	20.0	5.0	1.5	92
1e Verkoopmedewerker	28.0	17.5	13.0	6.0	9.0	74
1e Kassamedewerker	23.0	15.0	11.0	6.0	10.0	65
Gespecialiseerd Verkoopmedewerker	20.0	15.0	10.0	6.0	10.0	61
Verkoopmedewerker	15.0	12.5	8.0	6.0	10.0	52
Kassamedewerker	10.0	10.0	8.0	8.0	6.0	42
Medewerker postservicepunt	15.0	12.5	9.0	9.0	6.0	52
Aankomend verkoopmedewerker	10.0	7.5	4.0	7.0	10.0	39
Vulploegmedewerker	5.0	5.0	2.0	6.0	12.0	30
Aankomend Kassamedewerker	8.0	7.5	4.0	8.0	6.0	34

Functierangschikkingslijst supermarkten

Functienaam	ORBA-score
Vulploegmedewerker	30
Aankomend Kassamedewerker	34
Aankomend Verkoopmedewerker	39
Medewerker postservicepunt	52
Kassamedewerker	42
Verkoopmedewerker	52
Gespecialiseerd verkoopmedewerker	61
1e Kassamedewerker	65
1e Verkoopmedewerker	74
Afdelingsverantwoordelijke	86
Afdelingschef A	92
Winkelassistent	92
Afdelingschef B	128
Assistent Bedrijfsleider II	132
Assistent Bedrijfsleider I	150
Bedrijfsleider IV	168
Bedrijfsleider III	186
Bedrijfsleider II	211

REFERENTIEFUNCTIERASTER

CAO voor het Levensmiddelenbedrijf/VGL-CAO

Speciaalzaken

FUNCTIE-GROEP/ *ORBA-SCORE*	FUNCTIEBENAMING
I ***210 - 234,5***	
H ***185 - 209,5***	
G ***160 - 184,5***	05.01 Bedrijfsleider Speciaalzaak
F ***135- 159,5***	
E ***110 - 134,5***	05.02 Assistent Bedrijfsleider Speciaalzaak
D ***85 - 109,5***	
C ***60 - 84,5***	05.03 1^{e} Verkoopmedewerker Speciaalzaak 05.07 Productiekok Speciaalzaak
B ***40 - 59,5***	05.04 Verkoopmedewerker Speciaalzaak
A ***0 - 39,5***	05.05 Aankomwend Verkoopmedewerker Speciaalzaak 05.06 Vulploegmedewerker Speciaalzaak

functie	Productiekok Speciaalzaak	Functiegroep C

Doel van de functie	
Bereiden van gerechten/gerechtbestanddelen, zodanig dat deze tijdig voor de verkoop beschikbaar zijn.	
Functiecontext	
De functie komt voor bij bepaalde speciaalzaken, met name traiteurs. Het betreft de medewerker in de keuken die na een basisopleiding in staat is zelfstandig de producten te bereiden.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Zelfstandig ondernemer of (assistent) bedrijfsleider speciaalzaak
Onder direct/ indirect	geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Bereiden van gerechten/gerechtgedeelten uit verse ingrediënten, uit door leveranciers schoongemaakte en geportioneerde/voorbewerkte producten en tevens uit als halffabrikaat aangeleverde bases, zodanig dat de producten tijdig voor verkoop gereed zijn. Dit houdt onder meer in:

- verrichten van voorbereidende werkzaamheden als wassen, snijden, vóórkoken, mengen/roeren, koken e.d. met behulp van messen, snij- en mengapparatuur en overige keukeninstallaties, e.e.a. volgens door de leidinggevende opgestelde planning t.a.v. hoeveelheden en productietijdstippen
- beoordelen van de te gebruiken ingrediënten, uitvoeren van de bereidingsprocessen, bewaken/controleren van gaarheid, smaak, kleur, vloeibaarheid e.d. en uitvoeren van bijstellingen/bijdoseringen.

Verkoopgereed maken van producten door portioneren, garneren en verpakken conform vastgelegde instructies inzake ingrediënten, receptuur, werkmethode en uiterlijke presentatie.

Schoonmaken van de werkomgeving, keukenapparatuur en machines. Afvoeren van afval. Verrichten van werkzaamheden zoals ontvangen en opslaan van geleverde artikelen.

Sociale interactie	Overleggen/afstemmen met directe chef en collega's inzake de dagelijkse werkuitvoering. Melden van afwijkende situaties/bijzonderheden.
Specifieke handelings-vereisten	Vaardig omgaan met messen, bedienen van keukenapparatuur. Doseren van ingrediënten. Attent zijn op naleving van de gestelde regels t.a.v. bedrijfs- en persoonlijke hygiëne.
Bezwarende omstandig-heden	Uitoefenen van kracht bij tillen/verplaatsen van pannen, (dozen met) grondstoffen, ingrediënten e.d. Lopend en staand, soms plaatsgebonden werk. Hinder van hitte bij werken aan kooktoestellen. Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van keukenapparatuur, verbranden aan hete delen en uitglijden op natte/vette vloeren.

functie	Bedrijfsleider speciaalzaak	Functiegroep G

Doel van de functie

Beheren en exploiteren van de winkel teneinde te voldoen aan de gestelde opbrengst-, omzet- en kostendoelen.

Functiecontext

De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenspeciaalzaken.
Het betreft de budgetverantwoordelijke winkel-/filiaalchef, die leiding geeft aan enkele verkoopmedewerkers en eventueel aan een assistent bedrijfsleider.

Positie van de functie in de organisatie

Boven	Zelfstandig ondernemer speciaalzaak.
Onder direct/ indirect	Assistent bedrijfsleider en verkoopmedewerkers.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Ontwikkelen en uitwerken van het (afgeleide) marketing- en verkoopbeleid en optimaal benutten van de commerciële mogelijkheden van de winkel. Is resultaatverantwoordelijk.

Leiding geven aan het personeel werkzaam in de winkel teneinde te zorgen voor een doelmatige verdeling van de werkzaamheden en toe te zien op een tijdige en juiste uitvoering hiervan. Hiertoe o.a.:
- verzorgen van een optimale personeelsbezetting
- plannen en verdelen van werkzaamheden
- toezicht houden op en controleren van de dagelijkse werkzaamheden
- motiveren en begeleiden van medewerkers
- actief begeleiden van verzuim en toezien op de arbeidsomstandigheden.

Beheren van de winkel zodanig dat het gebouw en de bedrijfsmiddelen in goede en ordelijke staat verkeren. Hiertoe o.a.
- signaleren van bouwkundige onvolkomenheden en deze melden
- doen van voorstellen voor noodzakelijke investeringen.

Exploiteren van de winkel zodanig dat voldaan wordt aan de omzet- en kostendoelen. Dit omvat o.a.:
- bewaken van de omzet en signaleren van ontwikkelingen c.q. stagnaties
- analyseren van budgetverschillen en (filiaal)resultaten
- bewaken van beïnvloedbare kosten m.b.t. personeel, balansverschillen e.d.

Zorgdragen voor de bedrijfsverzorging en artikelpresentatie volgens voorschriften en richtlijnen zodanig dat de winkel een goede, herkenbare uitstraling heeft en hiervan een stimulerende werking uitgaat naar de verkoop van artikelen. Hiertoe o.a.:
- bewaken van een complete, verzorgde en uitnodigende winkelpresentatie
- bewaken van de persoonlijke presentatie van het winkelpersoneel
- zorgdragen voor de uitvoering van promotionele acties
- onderhouden van contacten met klanten en adviseren m.b.t. het specifieke assortiment van de winkel
- afhandelen van klachten.

Zorgdragen voor een actieve diefstal- en dervingbestrijding zodanig dat winkeldiefstallen en winkel-overvallen worden geminimaliseerd en er zo weinig mogelijk lekkage plaatsvindt van producten.
Hiertoe:
- instrueren van het winkelpersoneel over voorschriften en procedures t.a.v. winkeldiefstallen en overvallen
- controleren op de naleving van deze voorschriften
- afhandelen van winkeldiefstallen
- analyseren, bespreken van dervingresultaten en in gang zetten van acties ter verbetering hiervan.

Uitvoeren van diverse overige werkzaamheden, waaronder:
- communiceren met belanghebbenden zowel binnen als buiten de eigen winkel
- voeren van de algemene administratie
- toezien op veiligheid m.b.t. klant, personeel, goederen, geld, pand en inventaris.

Sociale interactie	Leiden, motiveren en stimuleren van het personeel. Voeren van werkoverleg. Adviseren van klanten over het assortiment. Behandelen van kantenklachten. Rapporteren inzake de exploitatie van de winkel. Onderhouden van externe contacten noodzakelijk voor de bedrijfsvoering.
Specifieke handelings-vereisten	Niet van toepassing.
Bezwarende omstandig-heden	Niet van toepassing.

functie	Assistent bedrijfsleider speciaalzaak	Functiegroep E

Doel van de functie

Mede leiding geven aan de werkzaamheden binnen de winkel, zodanig dat de gestelde doelen t.a.v. uren en beïnvloedbare kosten gehaald worden.

Functiecontext

De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenspeciaalzaken. Het betreft de functionaris die zelfstandige werkzaamheden verricht, waarvoor in ruime mate specialistische vak- en bedrijfskennis nodig is. De verantwoordelijkheden strekken zich uit tot het totale winkelassortiment. In de praktijk komt deze functie ook voor onder de naam Bedrijfsleider, doch is niet budgetverantwoordelijk. De ondernemer is doorgaans in de winkel aanwezig.

Positie van de functie in de organisatie

Boven	Zelfstandig ondernemer speciaalzaak
Onder direct/ indirect	1 tot 5 fte's

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Realiseren van winkeldoelstellingen m.b.t. productiviteit, kwaliteit, omzet, kostenbeheersing, toegestane en meetbare verliezen. Hiertoe onder meer
- in overleg vaststellen van resultaten en kostenbegroting
- mede volgen van resultaat en kosten, analyseren/bewaken van budgetten.

Mede beheren van de winkel zodanig dat de gestelde doelen ten aanzien van uren en beïnvloedbare kosten gehaald worden. Hiertoe o.a.:
- bijhouden van de afdelingsadministratie m.b.t. personeelsplanning en bezetting
- geven van aanwijzingen aan en vaktechnisch ondersteunen van medewerkers
- zorgen voor orde, netheid en hygiëne in de winkel volgens HACCP normen
- bespreken van zaken zoals wijziging in prijzen en assortiment, bestellingen i.v.m. feestdagen en acties, leveranciersproblemen e.d. met de ondernemer.

Bestellen, presenteren en verkopen van artikelen zodanig dat er een goed gevulde en ordelijke winkel is, artikelen op de juiste wijze worden gepresenteerd en klanten op een correcte manier worden bediend. Dit omvat o.a.:
- artikelverzorging, -behandeling en -presentatie
- voorraadopname, bestelling en bijvullen
- toezien op de handhaving van de kwaliteit van de gepresenteerde artikelen
- dienstverlening naar klanten, adviseren over specifieke assortiment.

Bevorderen van presentatie en verkoop van artikelen teneinde meer omzet te genereren. Hiertoe o.a.:
- mede realiseren van reclames en acties
- mede ontplooien van locale commerciële activiteiten.

Sociale interactie	Geven van aanwijzingen en instructies aan en overdragen van kennis, inzichten en beslissingen op medewerkers/collega's. Mede stimuleren van een goede onderlinge communicatie en samenwerking. Overleggen/afstemmen met de ondernemer inzake de dagelijkse werkuitvoering. Bespreken van afwijkende situaties/bijzonderheden en doen van aanbevelingen. Op correcte en vriendelijke wijze te woord staan en adviseren van klanten, aanbieden van alternatieven voor bepaalde artikelen, informeren over service en garantie.
Specifieke handelings-vereisten	Aandacht voor een juiste serviceverlening. Nauwkeurig bijhouden van de verschillende artikelen. Accuraat zijn bij het afrekenen.
Bezwarende omstandig-heden	Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel.

functie	1e Verkoopmedewerker Speciaalzaak	Functiegroep C

Doel van de functie

Bedienen van c.q. verkopen aan klanten en zelfstandig verzorgen van meerdere artikelgroepen, zodanig dat wordt bijgedragen aan het gewenste niveau van dienstverlening.

Functiecontext

De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenspeciaalzaken. Het betreft de allround medewerker, die na een opleiding inzetbaar is in de artikelverzorging, - behandeling, -presentatie en -verkoop, waarbij een correcte interactie met klanten een vereiste is.

Positie van de functie in de organisatie

Boven	Zelfstandig ondernemer, bedrijfsleider of assistent bedrijfsleider speciaalzaak.
Onder direct/ indirect	één of enkele (aankomend) verkoopmedewerkers (functioneel).

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Verzorgen van meerdere artikelgroepen , zodanig dat er een goed gevulde en ordelijke winkel is en producten op de juiste wijze worden gepresenteerd. Hiertoe o.a.:

- geven van aanwijzingen en vaktechnisch ondersteunen van (aankomend-) verkoopmedewerker(s)
- signaleren en melden van hiaten in het assortiment
- artikelverzorging, - behandeling en -presentatie
- toezien op de handhaving van de kwaliteit van de gepresenteerde artikelen.

Bevorderen van presentatie en verkoop van artikelen, volgens geldende standaard. Dit omvat o.a.:

- verzorgen van displays en verwerken van reclame- en promotiemateriaal
- (om-) prijzen van artikelen
- schoonmaken en -houden van de directe werkomgeving.

Verkopen van en adviseren over artikelen aan klanten.
Toezien op en te woord staan van klanten in de winkel, uit oogpunt van serviceverlening en veiligheid.

Bedienen (afwisselend) van de kassa, zodanig dat gekochte artikelen op correcte wijze worden afgerekend, hetgeen onder meer inhoudt:

- opvolgen van de kassa-instructies
- bedrijfsklaar maken van de kassa, aanvullen van kassarollen e.d.
- afrekenen van artikelen, verwerken van retouren en emballage
- bestellen/aanvullen van kasmunt en hulpmiddelen
- afromen, sluiten en overdragen van de check-out, tellen van kassageld en bespreken van kasverschillen, rekening houdend met de kassa-instructie

Sociale interactie	Instrueren en vaktechnisch begeleiden van één of enkele verkoopmedewerker(s). Overleggen/afstemmen met directe chef en collega's inzake de dagelijkse werkuitvoering. Melden van afwijkende situaties/bijzonderheden. Op correcte en vriendelijke wijze te woord staan van klanten, aanbieden van alternatieven voor bepaalde artikelen, informeren over service en garantie.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen van kassa. Omgaan met materieel en hulpmiddelen. Aandacht voor een juiste serviceverlening. Nauwkeurig bijhouden van de verschillende artikelgroepen. Accuraat zijn bij het afrekenen.
Bezwarende omstandig-heden	Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van goederen van uiteenlopend gewicht. Soms eenzijdige houding en belasting van bepaalde spiergroepen bij kassawerkzaamheden. Hinder van tocht in magazijnomgeving en bij de kassa. Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel. Kans op (gering) letsel bij uitvoering van transportwerkzaamheden e.d.

functie	Verkoopmedewerker speciaalzaak	Functiegroep B

Doel van de functie

Bedienen van c.q. verkopen aan klanten en verzorgen van toegewezen artikelgroep, zodanig dat wordt bijgedragen aan het gewenste niveau van dienstverlening.

Functiecontext

De functie komt voor bij alle speciaalzaken. Het betreft de medewerker, die inzetbaar is in de artikelverzorging, -behandeling, -presentatie en -verkoop van het assortiment en die specialistische kennis bezit van de artikelen in de winkel. Hierbij is een correcte interactie met klanten een vereiste.

Positie van de functie in de organisatie

Boven	Zelfstandig ondernemer of (assistent) bedrijfsleider speciaalzaak.
Onder direct/ indirect	geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Verzorgen van de toegewezen artikelgroep, zodanig dat de schappen volgens opgekregen instructies zijn gevuld, hetgeen onder meer inhoudt:

- uitpakken, c.q. verkoopklaar maken van artikelen
- aanvullen van vakken en schappen
- signaleren en melden van hiaten in assortiment
- bestellen van bepaalde artikelen/ artikelgroepen
- signaleren van eventuele overschrijdingen van uiterste verkoop- en THT-data en verwijderen van de desbetreffende artikelen.

Mede bevorderen van presentatie en verkoop van artikelen, volgens geldende standaard. Dit omvat o.a.:

- verzorgen van displays en verwerken van reclame- en promotiemateriaal
- (om-) prijzen van artikelen
- schoonmaken en -houden van de directe werkomgeving.

Verkopen van en adviseren over artikelen aan klanten
Toezien op en te woord staan van klanten in de winkel, uit oogpunt van serviceverlening en veiligheid.

Bedienen (afwisselend) van de kassa, zodanig dat gekochte artikelen op correcte wijze worden afgerekend, hetgeen onder meer inhoudt:

- bedrijfsklaar maken van de kassa, aanvullen van kassarollen e.d.
- opvolgen van de kassa-instructies
- afrekenen van artikelen, verwerken van retouren en emballage
- bestellen/aanvullen van kasmunt en hulpmiddelen
- in overleg met leidinggevende sluiten en overdragen van de check-out, tellen van kassageld en bespreken van kasverschillen.

Sociale interactie	Overleggen/afstemmen met directe chef en collega's inzake de dagelijkse werkuitvoering. Melden van afwijkende situaties/bijzonderheden. Op correcte en vriendelijke wijze te woord staan van klanten, aanbieden van alternatieven voor bepaalde producten, informeren over service en garantie.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen van kassa. Omgaan met materieel en hulpmiddelen. Aandacht voor een juiste serviceverlening. Nauwkeurig bijhouden van de artikelgroep. Accuraat zijn bij het afrekenen.
Bezwarende omstandig-heden	Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van goederen van uiteenlopend gewicht. Soms eenzijdige houding en belasting van bepaalde spiergroepen bij kassawerkzaamheden. Hinder van tocht in magazijnomgeving en bij de kassa. Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel. Kans op (gering) letsel bij uitvoering van transportwerkzaamheden e.d.

functie	Aankomend verkoopmedewerker speciaalzaak	Functiegroep A

Doel van de functie

Bedienen van klanten, vullen en presenteren van artikelgroepen volgens nauwkeurige instructies en onder directe leiding, teneinde klanten op een vriendelijke en dienstverlenende wijze te bedienen en bij te dragen aan een gevulde en ordelijke winkel.

Functiecontext

De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelen-speciaalzaken.
De functie is een opstapfunctie naar Verkoopmedewerker.

Positie van de functie in de organisatie

Boven	Zelfstandig ondernemer of (assistent) bedrijfsleider speciaalzaak.
Onder direct/ indirect	geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Te woord staan/helpen van klanten en/of afrekenen volgens nauwkeurige instructies en onder directe leiding, teneinde klanten op een vriendelijke en dienstverlenende wijze te bedienen. Hiertoe onder meer:

- beantwoorden van vragen van klanten en zonodig doorverwijzen
- innemen van emballage
- afrekenen van door de klant gewenste artikelen, rekening houdend met kassa-instructie inzake emballagebonnen, vreemd geld, groot geld, foutieve aanslagen e.d.
- signaleren van onvolkomenheden aan artikelen
- signaleren van verdachte personen i.v.m. mogelijke diefstal.

Vullen en presenteren van het assortiment volgens nauwkeurige instructies en onder directe leiding, teneinde bij te dragen aan een gevulde en ordelijke winkel. Dit houdt onder meer in:

- aanvullen van diverse artikelgroepen
- opbouwen van displays
- signaleren, melden en zonodig herstellen van breukschade
- signaleren, melden en op verzoek verwijderen van artikelen i.v.m. eventuele overschrijding van de uiterste verkoopdatum en de THT-datum
- afvoeren en opslaan van restvoorraden.

Verrichten van diverse overige werkzaamheden ten behoeve van een ordelijk winkelbeeld, zoals:

- opruimen van papier, plastic, karton e.d.
- verrichten van schoonmaakwerkzaamheden in de bedrijfsruimtes.

Sociale interactie	Te woord staan van klanten bij vragen over artikelen en prijzen. Bespreken van bijzonderheden in de dagelijkse werkuitvoering met de direct leidinggevende.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen van kassa. Omgaan met materieel en hulpmiddelen. Opletten bij het afrekenen van producten en het aanvullen van artikelen, volgens richtlijnen en voorschriften.
Bezwarende omstandig-heden	Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van goederen van uiteenlopend gewicht. Eenzijdige houding bij o.m. schoonmaakwerk en soms belasting van bepaalde spiergroepen bij kassawerkzaamheden. Hinder van tocht bij de kassa. Soms hinder van enige (dreigende) agressie en geweld in de winkel. Kans op (gering) letsel bij uitvoering van transportwerkzaamheden, verwonding door scherpe materialen e.d.

functie	Vulploegmedewerker speciaalzaak	Functiegroep A

Doel van de functie	
Aanvullen van diverse artikelgroepen in de winkel, zodanig dat wordt bijgedragen aan een gevulde en ordelijke winkel.	
Functiecontext	
De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelen-speciaalzaken.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Zelfstandig ondernemer of (assistent)bedrijfsleider speciaalzaak.
Onder direct/ indirect	geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Aanvullen van diverse artikelgroepen, rekening houdend met richtlijnen en voorschriften inzake presentatiewijze (pallet, tray, display), gebruik van hulpmiddelen, vullijn, prijs, assortiment, first in first out, grijphoogte, ongestoorde klantenstroom, hergebruik van verpakkingsmateriaal e.d. Opbouwen van displays op de door direct leidinggevende aangegeven plaats en manier van presenteren. Signaleren en doorgeven van eventuele ontstane breuk tijdens het bijvullen. Zonodig herstellen van breukschade. Signaleren en doorgeven van eventuele overschrijdingen van de uiterste verkoop- en THT-data. Op verzoek verwijderen van de desbetreffende artikelen. Afvoeren van restvoorraden naar magazijn en deze op ordelijke en overzichtelijke wijze opslaan. Zonodig verwerken van in magazijn aanwezige restvoorraad. Verrichten van diverse overige werkzaamheden ten behoeve van een ordelijk winkelbeeld, zoals: ▪ opruimen van papier plastic, karton e.d. ▪ verrichten van schoonmaakwerkzaamheden in de bedrijfsruimten ▪ signaleren van verdachte personen i.v.m. mogelijke diefstal.	

Sociale interactie	Bespreken van bijzonderheden in de dagelijkse werkuitvoering met de direct leidinggevende. Te woord staan van klanten.
Specifieke handelings-vereisten	Omgaan met (handmatig) transportmaterieel. Opletten bij het aanvullen van artikelen, volgens richtlijnen en voorschriften.
Bezwarende omstandig-heden	Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van goederen van uiteenlopend gewicht. Inspannende houding bij het vullen van de schappen en bij schoonmaakwerk. Hinder van tocht in magazijnomgeving. Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel. Kans op (gering) letsel bij uitvoering van transportwerkzaamheden, verwonding door scherpe materialen e.d.



CAO voor het Levensmiddelenbedrijf/VGL-CAO/speciaalzaken

Indelingsformulier functie-onderzoek

Naam functievervuller :

Naam onderneming :

Afdeling/sector :

Functiebenaming :

3. ☐ **Functie is (nagenoeg) gelijk aan de aangekruiste referentiefunctie**
indelen in overeenkomstige functiegroep ⇨

4. ☐ **Functie wijkt af van aangekruiste referentiefunctie(s)**
vragenlijst volledig invullen of aangeven op welke punten de functie afwijkt ⇨

REFERENTIEFUNCTIES:

☐	05.01	bedrijfsleider speciaalzaak	G
☐	05.02	assistent bedrijfsleider speciaalzaak	E
☐	05.03	1e verkoopmedewerker speciaalzaak	C
☐	05.04	verkoopmedewerker speciaalzaak	B
☐	05.05	aank. verkoopmedewerker speciaalzaak	A
☐	05.06	vulploegmedewerker speciaalzaak	A

Afwijking ten opzichte van referentiefunctie:

- ☐ **Verantwoordelijkheid**
- ☐ **kennis/vakgebieden**
- ☐ **sociale interactie/leidinggeven**
- ☐ **specifieke handelingsvereisten**
- ☐ **bezwarende omstandigheden**

Afwijkingen ten opzichte van referentiefunctie(s):

	Ref.1	Ref. 2	Korte motivatie
Verantwoordelijkheid			
Kennis			
Sociale Interactie			
Specifieke handelingsvereisten			
Bezwarende omstandigheden			

Te gebruiken tekens:						
	xxx	=	identiek	+/-	=	ongeveer gelijk
	+	=	iets meer	-	=	iets minder
	++	=	duidelijk meer	--	=	duidelijk minder

RESULTAAT FUNCTIE-INDELING:

Functiegroep

Hoofd P&O:			Directie:		
Naam:	Datum:	Paraaf:	Naam:	Datum:	Paraaf:

Overzicht functieprofielen

05 speciaalzaken

Functienr.	Functienaam	Verantwoordelijkheid	Kennis	Sociale interactie	Specifieke handelingsvereisten	Bezwarende omstandigheden	ORBA-score
05.01	Bedrijfsleider Speciaalzaak	74.0	55.0	42.0	0.0	0.0	171
05.02	Assistent Bedrijfsleider Speciaalzaak	58.0	35.0	26.0	5.0	1.5	126
05.03	1e Verkoopmedewerker Speciaalzaak	28.0	17.5	13.0	6.0	9.0	74
05.04	Verkoopmedewerker Speciaalzaak	15.0	12.5	8.0	6.0	10.0	52
05.05	Aankomend Verkoopmed. Speciaalzaak	10.0	7.5	4.0	7.0	10.0	39
05.06	Vulploegmedewerker Speciaalzaak	5.0	5.0	2.0	6.0	12.0	30
05.07	Productiekok	28.0	25.0	4.0	10.0	12.0	79

Functierangschikkingslijst speciaalzaken

Functienr.	Functienaam	ORBA-score
05.06	Vulploegmedewerker Speciaalzaak	30
05.05	Aankomend Verkoopmedewerker Speciaalzaak	39
05.04	Verkoopmedewerker Speciaalzaak	52
05.03	1e Verkoopmedewerker Speciaalzaak	74
05.07	Productiekok	79
05.02	Assistent Bedrijfsleider Speciaalzaak	126
05.01	Bedrijfsleider Speciaalzaak	171

REFERENTIEFUNCTIERASTER

CAO voor het Levensmiddelenbedrijf/VGL-CAO

Distributiecentra

FUNCTIE-GROEP/ ORBA-SCORE	Goederen Ontvangst	Opslag/ Intern transport	Order-verzamelen	Emballage/ITH Retouren	Expediëring	Fysieke Distributie	Staf/diversen	Interne Dienst
I ***210 - 234,5***								
H ***185 - 209,5***					06.40 Teamleider Transport			
G ***160 - 184,5***							06.60 Teamleider Servicebureau	
F ***135- 159,5***								
E ***110 - 134,5***								06.70 Teamleider Huish. Dienst
D ***85 - 109,5***	09.01 Allround magazijn medewerker	09.01 Allround magazijn medewerker	09.01 Allround magazijn medewerker	09.01 Allround magazijn medewerker	09.01 Allround magazijn medewerker	06.51 Vrachtwagen-chauffeur	06.62 Kwal. Controleur vers/ AGF	06.75 Chef Bedrijfsrest./Kan
C ***60 - 84,5***	06.02 Medew. Goederen ontvangst 06.04 Admin. Medewerker	06.12 Heftruck chauffeur	06.22 HTC/ Orderverzamel. 06.23 Meew. Voorman Order verzamelen		06.42 Expeditie medewerker		06.61 Kwal. Controleur KW	
B ***40 - 59,5***		06.11 Medew. Opslag/intern transport	06.21 orderver-zamelaar		06.41 Medew. Uitgaande goederen			06.73 Medew. Bedrijfsrest./Kan 06.71 Medew. Schoonmaak/ onderhoud 06.72 Medew. Kantine/schoonmaak
A ***0 - 39,5***		06.13 Medew. Goederensort./ opslag	06.33 Medew. Emballage 06.34 Rolcontainer-opbouwer					06.74 Schoonmaker

functie	Medewerker goederenontvangst	Functiegroep C

Doel van de functie	
In ontvangst nemen, controleren en verwerken van inkomende goederen (KW of vers/AGF), zodanig dat de goederen conform ordergegevens worden geaccepteerd en geregistreerd en tijdig voor opslag en interne verwerking beschikbaar zijn.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Magazijnchef of productieleider resp. sectiechef/voorman ontvangst/inkomende goederen (KW of vers/AGF).
Onder direct/ indirect	Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

In ontvangst nemen, controleren en verwerken van inkomende goederen (KW of vers/AGF), volgens de daarvoor geldende procedure en voorschriften, zodanig dat de goederen conform ordergegevens worden geaccepteerd en geregistreerd en tijdig voor opslag en interne verwerking beschikbaar zijn
Hetgeen onder meer inhoudt:

- controleren van inkomende vracht op juiste artikelen/aantallen
- controleren van goederen op voldoen aan HACCP richtlijnen, juiste doos/artikelvermeldingen, verpakkingscondities, uiterste verkoopdatum/tenminste houdbaar en (vers/AGF) temperatuur e.d.
- registreren van aantallen, kwaliteit en andere constateringen op ontvangstformulier en afgeven aan leidinggevende of administratief medewerker. Melden van onvolkomenheden aan leidinggevende
- uitschrijven van bonnen i.c. bestickeren van vracht voor magazijnopslag, aangeven (in overleg met chef of locatie/voorraadbeheerder) van locaties voor nieuwe artikelen of reclameartikelen en (zonodig) afrijden en opslaan van de goederen met behulp van snel- of heftruck.

Mede toezien op en bevorderen van een juist en efficiënt verloop van de ontvangst en afgiftewerkzaamheden; attenderen van externe chauffeurs op interne procedures en werkwijzen, onregelmatigheden e.d.

Verzorgen, afhankelijk van werkaanbod en bezetting, van het intern transport en het in- en uit opslag nemen van goederen naar bulk- en grijplocaties en/of het verzamelen en gereedmaken van orders/bestellingen, een en ander zoals omschreven in de functie Hef-/reachtruckchauffeur/ orderverzamelaar (Ref.nr. 0204).

Schoon en opgeruimd houden van apparatuur, werkplek en werkomgeving. In acht nemen en naleven van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie	Uitwisselen van informatie met collega's en externe chauffeurs over de ontvangst-werkzaamheden. Overleggen met chef over voortgang van werkzaamheden, onregelmatigheden ed. Attenderen van chauffeurs op interne procedures en werkwijzen, geven van aanwijzingen bij het lossen van artikelen.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen van en manoeuvreren met hef-/reachtruck. Aandacht en concentratie bij het uitvoeren van kwantitatieve en kwalitatieve controles en het registreren van ontvangst en afgiftegegevens.
Bezwarende omstandig-heden	Uitoefenen van kracht bij het hanteren/verplaatsen van goederen (tot ca. 15 kilo, max. 1 uur per dag). Inspannende houdingen en belasting van nekspieren bij het besturen van hef/reachtruck (meer dan 4 uur per dag). *KW*: Hinder van temperatuurverschillen/tocht bij werken in magazijn- en expeditieruimten *Vers/AGF*: Hinder van lage temperaturen bij werken in gekoelde ruimten (2C tot 4C) Kans op letsel bij uitvoeren transportwerkzaamheden resp. ten gevolge van frequent magazijnverkeer.

functie	Administratief medewerker goederenontvangst	Functiegroep C

Doel van de functie	
Voorbereiden en administratief begeleiden van de ontvangst en controle van handelsgoederen, zodanig dat een efficiënt en effectief verloop van het goederenontvangstproces wordt verkregen en een administratief juiste verwerking van ontvangsten wordt gewaarborgd.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Magazijnchef of productieleider resp. sectiechef goederenontvangst/opslag.
Onder direct/ indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	

Voorbereiden een administratief begeleiden van de ontvangst en controle van inkomende handelsgoederen op basis van verkregen (ontvangst)planningen en conform de daarvoor geldende procedure en voorschriften, zodanig dat een efficiënt en effectief verloop van het goederenontvangstproces wordt verkregen en een administratief juiste verwerking van ontvangsten wordt gewaarborgd. Hetgeen onder meer inhoudt:

- vaststellen welke leveranciers op welke tijdstippen worden verwacht op basis van de ontvangstplanning
- ontvangen en te woord staan van de chauffeurs; innemen van vrachtbrieven en doorverwijzen van de chauffeur
- verstrekken van ontvangstbon en locatiegegevens aan controleur
- vergelijken van door controleur ingevulde ontvangstbon met vrachtbrief en bestel/ordergegevens
- signaleren van afwijkingen en laten ondertekenen door chauffeur resp. inschakelen/informeren leidinggevende en/of voorraadbeheerder in verband met eventuele vrachtweigering, bestel/voorradcorrecties ed)
- invoeren/inboeken van ontvangstgegevens in het systeem
- uitdraaien van bulklocatiestickers en verstrekken daarvan aan magazijnmedewerkers/heftruckchauffeurs.

Sociale interactie	Uitwisselen van informatie met collega's en externe chauffeurs over ontvangstgegevens. Overleggen met chef en/of voorraadbeheerder over voortgang van werkzaamheden, afwijkingen met betrekking tot ontvangsten e.d.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen van PC. Aandacht en concentratie bij het controleren en verwerken van bestel- en ontvangstgegevens.
Bezwarende omstandig-heden	Eenzijdige houding bij het bedienen van PC. Hinder van tocht, wisselende temperaturen bij het (soms) verblijven in magazijnruimten resp. op het perron.

functie	Medewerker opslag/intern transport	Functiegroep B

Doel van de functie	
Verzorgen van het intern transport en het in- en uit opslag nemen van goederen (KW of vers/AGF) van en naar bulk- en grijplocaties met behulp van een sneltruck, zodanig dat de goederen tijdig, overzichtelijk, onbeschadigd en veilig voor verdere verwerking ter beschikking komen.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Magazijnchef of productieleider resp. sectiechef goederenontvangst/opslag (KW of vers/AGF).
Onder direct/ indirect	Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Verzorgen van het intern transport en het in- en uit opslag nemen van goederen (KW of vers/AGF) van en naar bulk- en grijplocaties met behulp van een sneltruck, op basis van daartoe verkregen schriftelijke en/of mondelinge instructies, zodanig dat de goederen tijdig, overzichtelijk, onbeschadigd en veilig voor verdere verwerking ter beschikking komen. Hetgeen onder meer inhoudt:

- ophalen van geloste/gereedstaande pallets of rolcontainers met goederen
- aanvoeren van de goederen naar de aangegeven magazijn/bulklocatie
- opslaan van de goederen op de aangeven bulk of grijplocatie resp. in een naastgelegen vrije positie volgens FIFO
- controleren van de voorraadpositie in de grijplocaties en zorgen voor een tijdige aanvulling daarvan vanuit de bulklocatie.

Verrichten van diverse overige magazijnwerkzaamheden, zoals het:

- om-/overpakken van artikelen in/op rolcontainers/pallets
- sorteren, schoonmaken, reinigen van transporthulpmiddelen
- assisteren bij inventarisatiewerkzaamheden.

Bijhouden van eenvoudige op de transport en opslagwerkzaamheden betrekking hebbende registraties, zoals het noteren van aantallen collis/pallets, locatienummers e.d.

Schoon en opgeruimd houden van werkplek en –omgeving. In acht nemen en naleven van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften van de voorschriften.

Sociale interactie	Overleggen over de te verrichten werkzaamheden, bijzonderheden, afwijkingen e.d. Samenwerken met magazijnmedewerkers, orderverzamelaars.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen van en manoeuvreren met sneltruck. Aandacht hebben bij het transporteren en op juiste locatie plaatsen van goederen.
Bezwarende omstandig-heden	Uitoefenen van kracht bij het (incidenteel) handmatig verplaatsen van goederen (tot 15 kg, max. 1 uur per dag). Inspannende houdingen bij het besturen van sneltruck en het incidenteel handmatig hanteren/verplaatsen van goederen. *KW*: Hinder van temperatuurverschillen/tocht bij werken in magazijn- en expeditieruimten *Vers/AGF*: Hinder van lage temperaturen bij werken in gekoelde ruimten (2C tot 4C) Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden.

functie	Hef/-reachtruckchauffeur	Functiegroep C

Doel van de functie	
Verzorgen van het intern transport en het in- en uit opslag nemen van goederen (KW of vers/AGF) van en naar bulk- en grijplocaties met behulp van een hef-/reachtruck, zodanig dat de goederen tijdig, overzichtelijk, onbeschadigd en veilig voor verdere verwerking ter beschikking komen.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Magazijnchef of productieleider resp. sectiechef goederenontvangst/opslag (KW of vers/AGF).
Onder direct/ indirect	Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Verzorgen van het intern transport en het in- en uit opslag nemen van goederen (KW of vers/AGF) van en naar bulk- en grijplocaties met behulp van een hef-/reachtruck, op basis van daartoe verkregen schriftelijke en/of mondelinge instructies, zodanig dat de goederen tijdig, overzichtelijk, onbeschadigd en veilig voor verdere verwerking ter beschikking komen. Hetgeen onder meer inhoudt:

- ophalen van geloste/gereedstaande pallets met goederen
- aanvoeren van de goederen naar de aangegeven magazijn/bulklocatie
- opslaan van de goederen in de aangeven stellingpositie resp. in een naastgelegen vrije stellingpositie volgens FIFO
- controleren van de voorraadpositie in de grijplocaties en zorgen voor een tijdige aanvulling daarvan vanuit de bulklocatie.

Verrichten van diverse overige transportwerkzaamheden, zoals het laden van vrachtwagens met retouremballage, verplaatsen van producten in het kader van locatieherinrichting, het verplaatsen van goederen van en naar het buitenterrein e.d.

Bijhouden van eenvoudige op de transport en opslagwerkzaamheden betrekking hebbende registraties, zoals het noteren van aantallen collis/pallets, locatienummers e.d.

Uitvoeren van het dagelijks onderhoud aan de hef-/reachtruck, waaronder het opladen van batterijen, het controleren van batterijspanning en het schoonhouden/maken van de hef-/reachtruck.

Schoon en opgeruimd houden van werkplek en –omgeving. In acht nemen en naleven van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie	Overleggen over de te verrichten werkzaamheden, bijzonderheden, afwijkingen e.d. Samenwerken met magazijnmedewerkers, orderverzamelaars.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen van en manoeuvreren met hef-/reachtruck. Aandacht hebben bij het verplaatsen en (in hoge stellingen) positioneren/plaatsen van pallets/goederen.
Bezwarende omstandig-heden	Uitoefenen van kracht bij het (incidenteel) handmatig verplaatsen van goederen (tot 15 kg.), max. 1 uur per dag. Inspannende houdingen en belasting van nekspieren bij het besturen van hef/reachtruck. *KW*: Hinder van temperatuurverschillen/tocht bij werken in magazijn- en expeditieruimten *Vers/AGF*: Hinder van lage temperaturen bij werken in gekoelde ruimten (2C tot 4C) Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden resp. ten gevolge van frequent magazijnverkeer, uit stelling vallen van goederen.

functie	Medewerker goederensortering/-opslag	Functiegroep A

Doel van de functie

Uitpakken en verdelen van (bepaalde) inkomende goederen (KW of vers) in kleinere hoeveelheden en opslaan daarvan op de betreffende voorraad/grijplocaties, zodanig dat de goederen tijdig en in de juiste kwaliteiten en hoeveelheden voor het orderverzamelen beschikbaar zijn.

Positie van de functie in de organisatie

Boven	Magazijnchef of productieleider resp. sectiechef/voorman ontvangst/opslag (KW of vers).
Onder direct/ indirect	Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Uitpakken en verdelen van (bepaalde) goederen (KW of vers) in kleinere hoeveelheden en opslaan daarvan op de betreffende voorraad/grijplocaties aan de hand van daartoe verkregen schriftelijke en/of mondelinge instructies, zodanig dat de goederen tijdig en in de juiste kwaliteiten en hoeveelheden voor het orderverzamelen beschikbaar zijn. Hetgeen onder meer inhoudt:

- uitpakken van dozen, verdelen van goederen in kleinere hoeveelheden en plaatsen daarvan in kratten
- plaatsen van de kratten in de aangegeven posities van de doorrolstellingen volgens FIFO
- controleren van voorraadpositie in de doorrolstelling en zorgen voor een tijdige aanvulling daarvan met nieuwe kratten.

Schoon en opgeruimd houden van werkplek en werkomgeving; afvoeren van lege dozen, plastic e.d. In acht nemen en naleven van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie	Signaleren/melden van gebreken en onduidelijkheden aan chef en collega's. Afstemmen van werkzaamheden met collega's.
Specifieke handelings-vereisten	**Hanteren/verplaatsen en stapelen (handmatig) van dozen, colli e.d. in vereist tempo.** Aandacht hebben bij het opslaan/aanvullen van kratten met producten in de juiste posities van de doorrolstellingen.
Bezwarende omstandig-heden	Krachtsuitoefening bij het frequent overpakken van colli en het hanterenverplaatsen van kratten (tot ca. 15 kg., meer dan 4 uur per dag). **Inspannende houdingen bij het uit- en overpakken van colli en het tillen/verplaatsen van kratten, gedurende een groot deel van de dag.** *KW en Vers/AGF*: Kort-cyclisch, monotoon en tempogebonden werk *Vers/AGF*: Hinder van lage temperaturen bij werken in gekoelde ruimten (2C tot 4C) Kans op handletsel, vertillen.

functie	Orderverzamelaar	Functiegroep B

Doel van de functie	
Verzamelen en gereedmaken van orders, zodanig dat de orders tijdig en in de juiste samenstelling (producten, aantallen) voor verzending beschikbaar zijn.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Magazijnchef of productieleider resp. sectiechef orderverzamelen/orders (KW of vers/AGF).
Onder direct/ indirect	Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Verzamelen en gereedmaken van orders/bestellingen (KW of vers/AGF) op basis van daartoe verkregen schriftelijke en/of mondelinge instructies (orderverzamellijsten/pakbonnen), zodanig dat de orders tijdig en in de juiste samenstelling (producten, aantallen) voor verzending beschikbaar zijn. Hetgeen onder meer inhoudt:

- doornemen van verkregen/opgevraagde orderverzameldocumenten
- ophalen met orderverzamelwagen van lege containers of pallets
- opzoeken van aangegeven orderpicklocaties en uithalen van de opgegeven producten/colli
- plaatsen van producten/colli in rolcontainers of op pallets en aanbrengen van stickers op de colli
- voltooien van orderpickroute en transporteren van rolcontainers of pallets naar de aangegeven uitslaglocatie
- melden van (dreigende) voorraadtekorten, onvolkomenheden e.d. aan leidinggevende of medewerker opslag/distributie resp. hef-/reachtruckchauffeur.

Verrichten van diverse overige magazijnwerkzaamheden, zoals het:

- om-/overpakken van artikelen in/op rolcontainers/pallets/kratten
- sorteren, schoonmaken, reinigen van transporthulpmiddelen
- assisteren bij inventarisatiewerkzaamheden.

Schoon en opgeruimd houden van apparatuur en werkplek-/omgeving. In acht nemen van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften

Sociale interactie	Signaleren/melden van gebreken en onduidelijkheden aan chef en collega's. Samenwerken met magazijnmedewerkers, med. opslag/distributie, hef-/reachtruckchauffeur.
Specifieke handelings-vereisten	**Bedienen van en manoeuvreren met electrische orderverzamelwagen.** **Hanteren/verplaatsen van colli.** Met aandacht verzamelen van orders, attent zijn op (soms kleine verschillen) in coderingen.
Bezwarende omstandig-heden	Krachtsuitoefening bij het hanteren/verplaatsen van colli (tot 15 kg.). Gedwongen houdingen bij het uit stellingen nemen en in rolcontainers/op pallets plaatsen van goederen en bij het werken met orderverzamelwagen. *KW*: Hinder van temperatuurverschillen/tocht bij werken in magazijn- en expeditieruimten *Vers/AGF*: Hinder van lage temperaturen bij werken in gekoelde ruimten (2C tot 4C). Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden resp. ten gevolge van frequent magazijnverkeer

functie	Orderverzamelaar/Hef-reachtruckchauffeur	Functiegroep C

Doel van de functie

Verzamelen en gereedmaken van orders, zodanig dat de orders tijdig en in de juiste samenstelling (producten, aantallen) voor verzending beschikbaar zijn.
Verzorgen van het intern transport en het in- en uit opslag nemen van goederen (KW of vers/AGF) van en naar bulk- en grijplocaties met behulp van een hef-/reachtruck, zodanig dat de goederen tijdig, overzichtelijk, onbeschadigd en veilig voor verdere verwerking ter beschikking komen.

Positie van de functie in de organisatie

Boven	▪ Sectiechef ontvangst/opslag resp. orderverzamelen/orders (KW of vers/AGF). ▪ Magazijnchef of productieleider.
Onder direct/ indirect	Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Verzamelen en gereedmaken van orders op basis van daartoe verkregen schriftelijke en/of Mondelinge instructies (orderverzamellijsten/pakbonnen), zodanig dat de orders tijdig en in de juiste samenstelling (producten, aantallen) voor verzending beschikbaar zijn. Hetgeen onder meer inhoudt:

- doornemen van verkregen/opgevraagde orderverzameldocumenten
- ophalen met orderverzamelwagen van lege containers of pallets
- opzoeken van aangegeven orderpicklocaties en uithalen van de opgegeven producten/colli
- plaatsen van producten/colli in rolcontainers of op pallets en aanbrengen van stickers op de colli
- voltooien van orderpickroute en transporteren van rolcontainers of pallets naar de aangegeven uitslaglocatie
- signaleren van (dreigende) voorraadtekorten en zelf zorgen voor aanvulling resp. waarschuwen van collega
- melden van onvolkomenheden aan leidinggevende.

Verzorgen van het intern transport en het in- en uit opslag nemen van goederen (KW of vers/AGF) van en naar bulk- en grijplocaties met behulp van een hef-/reachtruck, op basis van daartoe verkregen schriftelijke en/of mondelinge instructies, zodanig dat de goederen tijdig, overzichtelijk, onbeschadigd en veilig voor verdere verwerking ter beschikking komen. Hetgeen onder meer inhoudt:

- ophalen van geloste/gereedstaande pallets met goederen
- aanvoeren van de goederen naar de aangegeven magazijn/bulklocatie
- opslaan van de goederen in de aangeven stellingpositie resp. in een naastgelegen vrije stellingpositie volgens FIFO
- controleren van voorraadpositie in grijplocatie en zorgen voor een tijdige aanvulling daarvan vanuit de bulklocatie.

Verrichten van diverse overige transportwerkzaamheden, zoals het laden van vrachtwagens met retouremballage, het verplaatsen van producten in het kader van locatieherinrichting, het verplaatsen van goederen van en naar het buitenterrein e.d.

Verrichten van diverse overige magazijnwerkzaamheden, zoals het:

- om-/overpakken van artikelen in/op rolcontainers/pallets
- sorteren, schoonmaken, reinigen van transporthulpmiddelen
- assisteren bij inventarisatiewerkzaamheden.

Bijhouden van eenvoudige op de magazijnwerkzaamheden betrekking hebbende registraties, zoals het noteren van aantallen collis/pallets, locatienummers e.d.

Uitvoeren van het dagelijks onderhoud aan de hef-/reachtruck, waaronder het opladen van batterijen, het controleren van batterijspanning en het schoonhouden/maken van de hef-/reachtruck.

Schoon en opgeruimd houden van apparatuur en werkplek-/omgeving. In acht nemen van de voorschriften inzake veiligheid en hygiëne.

Sociale interactie	Overleggen over de te verrichten werkzaamheden, bijzonderheden, afwijkingen e.d. Samenwerken met magazijnmedewerkers, orderverzamelaars.
Specifieke handelings- vereisten	Bedienen van en manoeuvreren met hef-/reachtruck. Aandacht hebben bij het verplaatsen en (in hoge stellingen) positioneren/plaatsen van pallets/goederen en bij het verzamelen van orders, attent zijn op (soms kleine verschillen) in coderingen.
Bezwarende omstandig- heden	Krachtsuitoefening bij het hanteren/verplaatsen van colli (tot 15 kg.). Inspannende houdingen en belasting van nekspieren bij het besturen van hef/reachtruck en inspannende houdingen bij het handmatig uit stellingen nemen/verplaatsen van goederen *KW*: Hinder van temperatuurverschillen/tocht bij werken in magazijn- en expeditieruimten *Vers/AGF*: Hinder van lage temperaturen bij werken in gekoelde ruimten (2C tot 4C) Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden resp. ten gevolge van frequent magazijnverkeer, uit stelling vallen van goederen.

functie	Meewerkend voorman orderverzamelen	Functiegroep C

Doel van de functie	
Aansturen en mede-uitvoeren van de werkzaamheden in zijn ploeg met betrekking tot het verzamelen en gereedmaken van orders/bestellingen, zodanig dat een optimale voortgang van werkzaamheden wordt verkregen en de order/bestellingen tijdig en in de juiste samenstelling voor verzending beschikbaar zijn.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Magazijnchef of productieleider orderverzamelen (KW of vers/AGF).
Onder direct/ indirect	Ca. 10 tot 15 orderverzamelaars (vaktechnisch). *(de werkzaamheden worden uitgevoerd in 2-ploegendienst, met per ploeg 2 meewerkend voorlieden en in totaal ca. 20-30 orderverzamelaars per ploeg).*
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
	Vaktechnisch begeleiden van de werkzaamheden in zijn ploeg met betrekking tot het verzamelen en gereedmaken van orders/bestellingen (KW of vers/AGF), zodanig dat een optimale voortgang van het orderverzamelproces wordt verkregen en de gestelde kwalitatieve en kwantitatieve (productie-) normen worden gerealiseerd. Hetgeen onder meer inhoudt: • regelen van de personele bezetting binnen zijn ploeg op basis van ontvangen (dag-)planningen en in overleg met magazijnchef of productieleider • signaleren van (dreigende) onder- of overcapaciteit en overleggen met collega's en directe chef over het onderling uitwisselen van personeel resp. het inlenen van extern personeel • regelen van de interne werkverdeling binnen zijn ploeg; geven van aanwijzingen met betrekking tot de volgorde en wijze van werkuitvoering; aangeven van tempo en tijdsnormen • toezien op een juiste kwalitatieve en kwantitatieve voortgang van werkzaamheden, nemen van maatregelen bij (dreigende) verstoringen • begeleiden en inwerken van nieuwe medewerkers en uitzendkrachten. Uitvoeren van alle werkzaamheden zoals omschreven in de functie orderverzamelaar(**ref.nr. 0302**), gedurende een groot deel van de werktijd. Mede toezien op en bevorderen van de naleving van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften. Zorgen voor het schoon en opgeruimd houden van apparatuur en werkplek-/omgeving.

Sociale interactie	Instrueren en begeleiden (vaktechnisch) van medewerkers, geven van aanwijzingen. Overleggen met directe chef en collega's over planningen, voortgang, bijzonderheden e.d.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen van en manoeuvreren met elektrische orderverzamelwagen. Hanteren/verplaatsen van colli. Aandacht bij het controleren van de voortgang van het orderverzamelproces en bij het zelf verzamelen van orders.
Bezwarende omstandig-heden	Uitoefenen van kracht bij het hanteren/verplaatsen van colli (tot 15 kg.). Gedwongen houdingen bij het uit stellingen nemen en in rolcontainers/op pallets plaatsen van goederen en bij het werken met orderverzamelwagen. *KW*: Hinder van temperatuurverschillen/tocht bij werken in magazijn- en expeditieruimten *Vers/AGF*: Hinder van lage temperaturen bij werken in gekoelde ruimten (2C tot 4C) Kans op letsel bij uitvoeren transportwerkzaamheden resp. ten gevolge van frequent magazijnverkeer.

Functie	Medewerker Emballage	Functiegroep A

Doel van de functie	
Controleren en verwerken van inkomende emballage, zodanig dat een efficiënte inname wordt verkregen. Opbouwen en aanvoeren van rolcontainers, zodanig dat de rolcontainers tijdig en in goede staat voor het orderverzamelen beschikbaar zijn.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Magazijnchef of productieleider resp. sectiechef emballage/retourgoederen.
Onder direct/ indirect	Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Lossen (handmatig) van auto's met emballage en controleren, uitsorteren en registreren van ontvangen retouremballage volgens daartoe ontvangen opgaven en conform de daarvoor geldende procedures en voorschriften en zodanig dat de een efficiënte inname wordt verkregen.

Stapelen, groeperen en op juiste locatie plaatsen van goederen.

Opbouwen en aanvoeren van rolcontainers aan de hand van daartoe ontvangen mondelinge of schriftelijke instructies, zodanig dat de rolcontainers tijdig en in goede staat voor het orderverzamelen beschikbaar zijn. Hetgeen onder meer inhoudt:

- afbreken en reinigen/schoonspuiten van rolcontainers
- uitsorteren van defecte vlonders en hekken en afvoeren daarvan naar de werkplaats
- opbouwen van de rolcontainers (plaatsen van hekken op de vlonders)
- afvoeren van de rolcontainers en opslaan daarvan op de aangegeven locatie.

Verwijderen en afvoeren van (karton en plastic)-afval en zorgen voor het verwerken van vlees en organisch afval in destructieruimte. Schoonmaken van emballage artikelen.

Schoon en opgeruimd houden van werkplek en werkomgeving. In acht nemen en naleven van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie	Uitwisselen van informatie met betrekking tot de werkzaamheden met collega's en chef.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen van en manoeuvreren met pallet/steekwagen. Handmatig afbreken en opbouwen van rolcontainers. Aandacht en concentratie bij het controleren en tellen van inkomende emballage en bij het registreren van daarop betrekking hebbende gegevens.
Bezwarende omstandig-heden	Krachtsuitoefening bij het hanteren/verplaatsen van goederen (tot 10 kg.) en bij het afbreken en opbouwen van rolcontainers. Inspannende houdingen bij het verrichten van sorteerwerkzaamheden, stapelen van artikelen e.d. en bij het afbreken, schoonmaken en opbouwen van rolcontainers gedurende een groot deel van de dag. Werken in soms tochtige omgeving Hinder van vocht en vuil bij het schoonmaken van rolcontainers. Soms monotoon werk. Kans op (hand- en rug-)letsel bij het uitvoeren van de diverse werkzaamheden.

functie	Rolcontaineropbouwer	Functiegroep A

Doel van de functie

Opbouwen en aanvoeren van rolcontainers, zodanig dat de rolcontainers tijdig en in goede staat voor het orderverzamelen beschikbaar zijn

Positie van de functie in de organisatie

Boven	Magazijnchef of productieleider resp. sectiechef emballage/retourgoederen.
Onder direct/ indirect	Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Opbouwen en aanvoeren van rolcontainers aan de hand van daartoe ontvangen mondelinge of schriftelijke instructies, zodanig dat de rolcontainers tijdig en in goede staat voor het orderverzamelen beschikbaar zijn. Hetgeen onder meer inhoudt:

- afbreken en reinigen/schoonspuiten van rolcontainers
- uitsorteren van defecte vlonders en hekken en afvoeren daarvan naar de werkplaats
- opbouwen van de rolcontainers (plaatsen van hekken op de vlonders)
- afvoeren van de rolcontainers en opslaan daarvan op de aangegeven locatie.

Schoon en opgeruimd houden van werkplek en werkomgeving, opruimen en afvoeren van afval. In acht nemen en naleven van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie	Uitwisselen van informatie over de werkzaamheden met directe chef en collega's.
Specifieke handelings-vereisten	Handmatig afbreken en opbouwen van rolcontainers.
Bezwarende omstandig-heden	Krachtsuitoefening bij het afbreken en opbouwen van rolcontainers gedurende een groot deel van de dag. Belastende houdingen bij het afbreken, schoonmaken en opbouwen van rolcontainers. Hinder van vocht en vuil bij het schoonmaken van rolcontainers; werken in soms tochtige omgeving. Monotoon werk. Kans op (hand- en rug)letsel bij het afbreken/opbouwen van rolcontainers.

functie	Medewerker uitgaande goederen	Functiegroep B

Doel van de functie

Transporteren i.c. afrijden van verzamelde orders (KW of vers/AGF)naar de expeditieruimte met behulp van een sneltruck, zodanig dat de orders tijdig, volledig en op de juiste uitslaglocatie beschikbaar zijn

Positie van de functie in de organisatie

Boven	Chef/voorman expeditie/perron (KW of vers/AGF).
Onder direct/ indirect	Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Transporteren i.c. afrijden van verzamelde orders (KW of vers/AGF)naar de expeditieruimte met behulp van een sneltruck op basis van daartoe ontvangen schriftelijke en/of mondelinge instructies, zodanig dat de orders tijdig, volledig en op de juiste uitslaglocatie beschikbaar zijn

- doornemen van de planningslijst en ophalen van de door de orderverzamelaars afgewerkte orders/rolcontainers
- transporteren van de rolcontainers naar de expeditieruimte
- plaatsen van de rolcontainers in het aangeven expeditievak
- controleren van gereedstaande orders op juiste aantallen rolcontainers; aantekenen van afwijkingen en afgeven van gegevens aan expeditieverantwoordelijke.

Verrichten van diverse overige magazijnwerkzaamheden, zoals het:

- om-/overpakken van artikelen in/op rolcontainers/pallets
- sorteren, schoonmaken, reinigen van transporthulpmiddelen
- assisteren bij inventarisatiewerkzaamheden.

Schoon en opgeruimd houden van werkplek en –omgeving. In acht nemen en naleven van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften van de voorschriften.

Sociale interactie	Overleggen over de te verrichten werkzaamheden, bijzonderheden, afwijkingen ed. Samenwerken met magazijnmedewerkers, orderverzamelaars.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen van en manoeuvreren met sneltruck. Aandacht hebben bij het transporteren en op juiste uitslaglocatie plaatsen van rolcontainers.
Bezwarende omstandig-heden	Uitoefenen van kracht bij het (incidenteel) handmatig verplaatsen van goederen (tot 15 kg., max. 1 uur). Inspannende houdingen bij het besturen van sneltruck en het (incidenteel) handmatig hanteren/verplaatsen van goederen. *KW*: Hinder van temperatuurverschillen/tocht bij werken in magazijn- en expeditieruimten. *Vers/AGF*: Hinder van lage temperaturen bij werken in gekoelde ruimten (2C tot 4C). Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden resp. t.g.v. frequent magazijnverkeer.

functie	Expeditiemedewerker	Functiegroep C

Doel van de functie

Controleren van verzamelde, uit te leveren bestellingen/orders(KW of vers/AGF) en administratief begeleiden van de verzending, zodanig dat de bestellingen/orders tijdig, in de juiste samenstelling en voorzien van de juiste documenten/informatie met een zo efficiënt mogelijke belading aan winkels/filialen uitgeleverd worden.

Positie van de functie in de organisatie

Boven	Chef/voorman expeditie/perron (KW of vers/AGF).
Onder direct/ indirect	Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Controleren van door de orderverzamelaars verzamelde orders/bestellingen (KW of vers/AGF), a.d.h.v. de daarvoor geldende procedure en richtlijnen, zodanig dat de orders/bestellingen in de juiste samenstelling en met een zo efficiënt mogelijke belading aan de winkels/filialen worden uitgeleverd. Hetgeen o.m. inhoudt:

- controleren van de samenstelling van de orders/bestellingen per winkel/filiaal op rolcontainer en artikelniveau (artikelen, aantal colli/ pallets/rolcontainers) a.d.h.v. pakbonnen
- controleren op uiterlijke conditie, w.o. juiste wijze van stapeling, verpakking ed alsmede op houdbaarheid/versheid in geval van vers/koelproducten
- controleren of vracht bij de juiste dock/uitslaglocatie staat
- signaleren van afwijkingen aan expeditieverantwoordelijke en (in overleg) laten afwerken/completeren van orders
- combineren i.c. overstapelen van de inhoud van rolcontainers/pallets voor hetzelfde filiaalal/winkeladres
- melden aan leidinggevende van een te groot aantal pallets/rolcontainers voor de vrachtwagen
- registreren van het aantal containers/pallets op het uitslag/transportformulier.

Administratief begeleiden van te verzenden orders/bestellingen a.d.h.v. de daarvoor geldende procedure en voorschriften, zodanig dat deze correct worden geregistreerd en voorzien van de juiste documenten en informatie worden verzonden. Hetgeen o.m. inhoudt:

- innemen van pakbonnen en registreren van manco's/NAWS
- terugmelden/printren van facturen voor filialen
- doorgeven van afwijkingen in levertijdstippen aan winkels/filialen
- invullen van vrachtbrieven en gereedmaken van overige vervoersdocumenten
- verwijzen van chauffeurs naar dock/uitslaglocatie, overhandigen van vervoersdocumenten en informeren over eventuele bijzonderheden
- accorderen van loodnummers.

Mede toezien op en bevorderen van een efficiënt verloop van de perronwerkzaamheden; attenderen van externe chauffeurs op interne procedures en werkwijzen, onregelmatigheden e.d.

Schoon en opgeruimd houden van werkplek. In acht nemen en naleven van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie	Uitwisselen van informatie met collega's en externe chauffeurs over de expeditie- en perronwerkzaamheden. Overleggen met chef over voortgang van werkzaamheden, onregelmatigheden e.d. Informeren van winkels/filialen over (wijzigingen) in levertijdstippen. Attenderen van chauffeurs op interne procedures en werkwijzen, geven van aanwijzingen bij het laden van zendingen.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen van PC. Aandacht en concentratie bij het uitvoeren van kwantitatieve en kwalitatieve controles en het registreren van vracht/verzendgegevens.
Bezwarende omstandig-heden	Uitoefenen van kracht bij het (niet frequent) hanteren/overstapelen van goederen (tot ca. 15 kg.). Inspannende houdingen bij het (niet frequent) overstapelen van goederen. *KW*: Hinder van temperatuurverschillen/tocht bij werken in magazijn- en Expeditieruimten. *Vers/AGF*: Hinder van lage temperaturen bij werken in gekoelde ruimten (2C tot 4C). Kans op letsel t.g.v. frequent magazijnverkeer.

functie	Vrachtwagenchauffeur	Functiegroep D

Doel van de functie	
Transporteren van handelsgoederen(rolcontainers, pallets), emballage en retourartikelen van en naar DC, leveranciers en winkels/filialen met behulp van een vrachtwagen, vrachtwagencombinatie of truck met oplegger, zodanig dat de goederen tijdig en in juiste conditie op hun plaats van bestemming arriveren.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Chef expeditie, Chef transport/fysieke distributie of voorman expeditie/transport.
Onder direct/ indirect	Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Transporteren van handelsgoederen(rolcontainers, pallets), emballage en retourartikelen van en naar DC, (vaste) leveranciers en winkels/filialen met behulp van een vrachtwagen, vrachtwagencombinatie of truck met oplegger, op basis van daartoe verkregen schriftelijke en/of mondelinge opdrachten, zodanig dat de goederen tijdig en in juiste conditie op hun plaats van bestemming arriveren. Hetgeen onder meer inhoudt:

- positioneren van vrachtwagen voor het aangegeven laaddock van het DC en toezien op het beladen van de truck, zonodig geven van aanwijzingen m.b.t. de wijze van beladen aan expeditiepersoneel resp. zelf beladen van de truck
- in ontvangst nemen van de vrachtdocumenten en ritinstructies
- transporteren van de goederen naar de betreffende afnemers en toezien op het lossen van de goederen, zonodig geven van aanwijzingen m.b.t. de wijze van lossen, resp. zelf lossen van goederen
- afgeven van vrachtdocumenten en laten tekenen voor ontvangst
- meenemen van eventuele retourartikelen en uitschrijven van ontvangstbonnen
- uitwisselen van informatie met afnemer bij zich voordoende leverafwijkingen en doorgeven daarvan aan leidinggevende en/of transportverantwoordelijke.
- afgeven van retourartikelen e.d. bij het DC.

Zorgen voor het in goede conditie houden van de vrachtwagen en hulpapparatuur. Controleren van de werking van de motor en de technische staat van het materieel. Uitvoeren van dagelijks onderhoud en brandstofinname. Opsporen en verhelpen van kleine mankementen aan materieel.

Registreren van kilometerstanden, kosten, brandstofverbruik. Invullen en verwisselen van tachograafschijf, conform voorschriften.

Sociale interactie	Verstrekken/inwinnen van informatie, resp. afstemmen en samenwerken met afnemers, leidinggevende en/of transportplanner en monteurs over (afwijkingen in) vrachtbrieven, goederen, reparaties e.d. Geven van aanwijzingen aan expeditiepersoneel/magazijnmedewerkers afnemer inzake wijze van beladen resp. lossen.
Specifieke handelings-vereisten	**Besturen, bedienen van en manoeuvreren met vrachtwagen/vrachtwagencombinatie/ oplegger en bedienen van handpallettruck. Werken met handgereedschappen (storingen/kleine reparaties).** Aandacht hebben voor het voertuig en het verkeer tijdens (soms langdurige) ritten. Aandacht bij laad- en loswerkzaamheden en voor de correcte afhandeling van documenten.
Bezwarende omstandig-heden	Krachtsuitoefening (incidenteel) bij laad- en loswerk en bij onderhoud en reparatie. Inspannende houdingen bij in en uit wagen klimmen, bij laad en loswerk en bij onderhoud en reparatie. Eenzijdige houding en oogspierbelasting, lang achtereen achter het stuur zitten. Hinder van lawaai. Laden en lossen onder alle weersomstandigheden. Vuil en nat werk bij schoonmaken en klein onderhoud. Enerverende omstandigheden tijdens deelname aan verkeer. **Kans op letsel bij verkeersongevallen. Kans op handletsel bij laden en lossen en bij onderhouds- en reparatiewerk.**



functie	Kwaliteitscontroleur (KW)	Functiegroep C

Doel van de functie	
Controleren (steekproefsgewijs) van verzamelde, voor verzending gereedstaande orders/bestellingen (KW) en verzorgen van de daarop betrekking hebbende rapportages, zodanig dat levering conform het overeengekomen service- en kwaliteitsniveau wordt gewaarborgd	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Bedrijfsleider.
Onder direct/ indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Controleren (steekproefsgewijs) van verzamelde, voor verzending gereedstaande orders/bestellingen en verzorgen van de daarop betrekking hebbende rapportages a.d.h.v. de daarvoor geldende procedures en richtlijnen, zodanig dat levering conform het overeengekomen service- en kwaliteitsniveau wordt gewaarborgd. Hetgeen o.m. inhoudt: • **uitvoeren van steekproeven conform de vastgestelde minimum frequentie en zonodig uitvoeren van aanvullende steekproeven op basis eigen inzicht/beoordeling** • **controleren van verzamelde/gereedstaande orders/bestellingen op juiste artikelen en artikelhoeveelheden, alsmede op juiste verpakkingscondities, stapeling, coderingen en (m.n. bij vers/koelproducten) op houdbaarheidsaspecten** • **signaleren van afwijkingen en onvolkomenheden en corrigeren resp. melden daarvan aan de verantwoordelijke leidinggevende** • **registreren van controlegegevens, samenstellen van (periode-)overzichten en rapporteren aan directe chef en verantwoordelijke leidinggevenden** • **verwerken van rapportagegegevens en berekenen van het vergoedingspercentage voor de winkels/filialen.**	

Sociale interactie	Uitwisselen van informatie over orders/bestellingen met diverse interne functionarissen. Rapporteren/toelichten van controlegegevens aan directe chef en verantwoordelijke leidinggevenden. Samenstellen van overzichten, opstellen van korte memo's, notities.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen van PC. Met aandacht en concentratie uitvoeren van kwantitatieve/kwalitatieve controles en het verwerken van daarop betrekking hebbend cijfermateriaal.
Bezwarende omstandig-heden	Eenzijdige houding bij het bedienen van PC gedurende een beperkt deel van de dag. Hinder van temperatuursverschillen/tocht in magazijn- en expeditieruimten tijdens het uitvoeren van kwaliteitscontroles.

functie	Kwaliteitscontroleur Vers/AGF	Functiegroep D

Doel van de functie	
Controleren en bewaken van de kwaliteit van aangeleverde, opgeslagen en uit te leveren vers/AGF producten, zodanig dat de overeengekomen productkwaliteit wordt gewaarborgd.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Bedrijfsleider of magazijnchef (vers/AGF).
Onder direct/ indirect	Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Controleren van inkomende vers/AGF producten aan de hand van de daarvoor geldende procedure, voorschriften, productspecificaties en kwaliteitsnormen, zodanig dat de goederen conform het overeengekomen product/kwaliteitsniveau voor ontvangst/opslag worden geaccepteerd. Hetgeen o.m. inhoudt:

- verzamelen/bijhouden van overeengekomen productspecificaties
- controleren i.c. beoordelen van aangeleverde goederen op voldoen aan de overeengekomen productspecificaties/kwaliteitsnormen zoals vorm, kleur, maat, gewicht, temperatuur, uiterste verkoopdatum/tenminste houdbaar tot e.d.
- signaleren van afwijkingen, overleggen met inkoop en zonodig afkeuren van de goederen en hierover informeren van de bedrijfsleider
- vastleggen van de controlegegevens en verzorgen van (periodieke) kwaliteitsrapportages t.b.v. bedrijfsleiding en inkoop.

Uitvoeren van periodieke, steeksproefgewijze kwaliteitscontroles m.b.t. opgeslagen en uit te leveren vers/AGF producten, zodanig dat de goederen conform het overeengekomen product/kwaliteitsniveau aan de winkels/filialen worden uitgeleverd. Hetgeen onder meer inhoudt:

- controleren van opgeslagen producten op de overeengekomen product/kwaliteitsspecificaties, rekening houdend met optredend kwaliteitsverlies gedurende de periode van opslag, transport en presentatie in winkel/filiaal. Signaleren/melden van afwijkingen aan magazijnchef
- uitvoeren van steekproefcontroles op verzamelde/uit te leveren orders/bestellingen conform de daarvoor geldende richtlijnen; melden van kwaliteitsafwijkingen aan de bedrijfsleider en/of magazijnchef
- controleren van de kwaliteit van door de winkels/filialen geretourneerde vers/AGF producten en adviseren van de bedrijfsleider over het wel of niet toekennen van tegemoetkomingen.

Adviseren van magazijnleiding en inkoop over de kwaliteitstechnische aspecten m.b.t. de opslag en verwerking van vers/AGF producten, zodanig dat optimalisatie en verhoging van het kwaliteitsniveau mogelijk wordt.

Sociale interactie	Uitwisselen van informatie met magazijnmedewerkers over ontvangsten, opslag-gegevens en uit te leveren orders/bestellingen. Overleggen met directe chef over voortgang werkzaamheden, controleresultaten, afwijkingen ed. Afstemmen met inkoop over productspecificaties, controleresultaten, afkeuren ed. Opstellen van kwaliteitsrapportages, memo's e.d.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen van en manoeuvreren (incidenteel) met heftruck. Aandacht en concentratie bij het controleren/keuren van vers/AGF producten en bij het vastleggen van daarop betrekking hebbende gegevens.
Bezwarende omstandighed en	Uitoefenen van kracht bij het (incidenteel) hanteren/verplaatsen van goederen. Inspannende houdingen bij het (incidenteel) besturen van heftruck. Hinder van lage temperaturen bij werken in gekoelde ruimten (2C tot 4C). Kans op letsel ten gevolge van frequent magazijnverkeer.

functie	Medewerker schoonmaak/onderhoud	Functiegroep B

Doel van de functie	
Schoonhouden van bedrijfsruimten en sanitaire voorzieningen, zodanig dat de ruimten en voorzieningen voldoen aan de gestelde eisen t.a.v. netheid en hygiëne.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Hoofd/chef interne dienst of algemene zaken.
Onder direct/ indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	

Schoonhouden/maken van bedrijfsruimten (kantoren, kantines, magazijnruimten, buitenterreinen, sanitaire voorzieningen) zodanig dat de ruimten en voorzieningen voldoen aan de gestelde eisen t.a.v. netheid en hygiëne. Hetgeen o.m. inhoudt:

- uitvoeren van de schoonmaakwerkzaamheden op basis van een schoonmaak rooster, resp. aanvullende instructies en/of op basis eigen inschatting situatie
- aanvegen/zuigen van vloeren, boenen en dweilen van vloeren en trappen, lappen/zemen van ramen, afnemen van stof, schoonmaken en eventueel desinfecteren van sanitaire voorzieningen e.d.
- mechanisch reinigen van magazijnruimten m.b.v. veeg- en schrobmachine
- opruimen van buitenterrein
- verzamelen en afvoeren van vuil, legen van prullenbakken/vuilcontainers
- aanvullen van zeep en toiletpapier, verwisselen van huishoudtextiel
- bijhouden van de voorraad schoonmaakmiddelen en bestellen van de benodigde aanvullingen via chef.

Verrichten van kleine onderhoudswerkzaamheden op aanwijzing van chef, w.o. het verwisselen van lampen, vervangen van zekeringen, repareren van bestrating, onderhouden van gazons, perken e.d.

Sociale interactie	**Bespreken van de werkzaamheden en de uitvoering met chef. Informeren van de bedrijfsmedewerkers over de schoonmaak- en onderhoudswerkzaamheden.**
Specifieke handelings-vereisten	Werken met reinigingsapparatuur en schoonmaakmaterialen; bedienen van en manoeuvreren met veeg/schrobmachine. Hanteren van eenvoudige handgereedschappen t.b.v. onderhoud.
Bezwarende omstandighed en	Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen van volle emmers water en bij bepaalde schoonmaak- en onderhoudswerkzaamheden. Eenzijdige belasting van de armspieren. Werken in gedwongen houdingen en op trappen. Onaangenaam werk bij het reinigen van toiletruimten. Hinder van vuil, natheid, tocht in magazijnruimten, buitenwerk en geuren van chemicaliën. Kans op letsel door uitglijden en in aanraking komen met scherpe materialen.

functie	Medewerker kantine/schoonmaakdienst	Functiegroep B

Doel van de functie

- Verstrekken van dranken en soep in de bedrijfskantine, zodanig dat de gevraagde consumpties tijdig en volgens de geldende voorschriften worden aangeboden.
- Schoonhouden/maken van kantine, kantoorruimtes en sanitaire voorzieningen, zodanig dat voldaan wordt aan de gestelde eisen t.a.v. netheid en hygiëne.

Positie van de functie in de organisatie

Boven	Hoofd/chef interne dienst of algemene zaken; Chef kantine.
Onder direct/ indirect	Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Verstrekken van dranken en soep in de bedrijfskantine, zodanig dat de gevraagde consumpties tijdig en volgens de geldende voorschriften worden aangeboden. Hetgeen o.m. inhoudt:

- zetten van koffie en thee; controleren van de werking van de koffieautomaat en zorgen voor het tijdig bijvullen daarvan
- bereiden/opwarmen van soepen
- controleren (wekelijks) van de kantinevoorraad en bestellen van de benodigde aanvullingen via chef.

Schoonhouden/maken van kantine, kantoorruimtes en sanitaire voorzieningen, zodanig dat voldaan wordt aan de gestelde eisen t.a.v. netheid en hygiëne. Hetgeen o.m. inhoudt:

- uitvoeren van de schoonmaakwerkzaamheden op basis van een schoonmaak rooster, resp. aanvullende instructies en/of op basis eigen inschatting situatie
- aanvegen/zuigen van vloeren, boenen en dweilen van vloeren en trappen, lappen/zemen van ramen, afnemen van stof, schoonmaken en eventueel desinfecteren van sanitaire voorzieningen e.d.
- verzamelen en afvoeren van vuil, legen van prullenbakken
- aanvullen van zeep en toiletpapier, verwisselen van huishoudtextiel
- bijhouden van de voorraad schoonmaakmiddelen en bestellen van de benodigde aanvullingen via chef.

Sociale interactie	Uitwisselen van informatie met kantinebezoekers over verstrekking dranken, schoonmaakwerkzaamheden. Bespreken van de werkzaamheden, bestellingen e.d. met chef.
Specifieke handelings-vereisten	Zetten van koffie en thee, bereiden van soepen. Werken met reinigingsapparatuur en schoonmaakmaterialen. Aandacht hebben bij het zetten van koffie en thee en het bereiden van soepen.
Bezwarende omstandigheden	Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen van volle emmers water en bij bepaalde schoonmaakwerkzaamheden. Eenzijdige belasting van de armspieren. Werken in gedwongen houdingen en op trappen. Onaangenaam werk bij het reinigen van toiletruimten. Hinder van vuil, natheid en geuren van chemicaliën. Kans op letsel door in aanraking komen met hete of scherpe materialen en door uitglijden.

functie	Medewerker bedrijfsrestaurant/kantine	Functiegroep B

Doel van de functie	
Bereiden van snacks en lunches en verstrekken daarvan in de bedrijfskantine, zodanig dat de gevraagde consumpties tijdig en volgens de geldende voorschriften worden aangeboden.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Hoofd/chef interne dienst of algemene zaken; Chef kantine.
Onder direct/ indirect	Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Bereiden van warme en koude snacks, brood en soepen en verstrekken daarvan in de kantine en tijdens lunches aan de hand van daartoe verkregen schriftelijke en/of mondelinge instructies, teneinde medewerkers en bezoekers tijdig en correct te voorzien van de gevraagde consumpties.
Hetgeen o.m. inhoudt:

- bereiden van een (standaard)assortiment warme en koude snacks, snoepen e.d.
- opmaken van de kantinecounter met snacks, brood, beleg e.d. en vullen van de drankenautomaten
- dekken van lunchtafels en klaarzetten en uitreiken van lunchbenodigdheden
- afrekenen van lunches m.b.v. consumptiebonnen
- rondbrengen van koffie, thee en frisdranken
- serveren van lunches t.b.v. vergaderingen, bijzondere bijeenkomsten, zoals jubilea, recepties e.d.
- afruimen van lunchtafels
- controleren (wekelijks) van de kantinevoorraad en bestellen van de benodigde aanvullingen via chef
- adviseren van chef over assortimentswijzigingen.

Sociale interactie	Beantwoorden van vragen van personeelsleden en bezoekers en geven van informatie over het lunchassortiment, de prijzen en de gang van zaken in de kantine. Bespreken van de werkzaamheden met chef en collega's.
Specifieke handelings-vereisten	Werken met afwasmachine, schoonmaak en keukenapparatuur. Serveren van lunches en consumpties bij vergaderingen, bijzondere bijeenkomsten e.d. Met aandacht serveren en afrekenen.
Bezwarende omstandigheden	Krachtsuitoefening bij het tillen en dragen van volle dienbladen en bij bepaalde schoonmaakwerkzaamheden. Inspannende houding bij schoonmaakwerkzaamheden. Hinder van dampen (keuken) en van omgaan met reinigingsmiddelen. Kans op letsel door in aanraking komen met hete of scherpe materialen, snijden aan glaswerk.

functie	Schoonmaker	Functiegroep A

Doel van de functie
Schoonhouden van magazijnruimten, zodanig dat de ruimten en voorzieningen voldoen aan de gestelde eisen t.a.v. netheid en hygiëne.

Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Hoofd/chef interne dienst of algemene zaken.
Onder direct/ indirect	Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken
Schoonhouden/maken van magazijnruimten, zodanig dat deze voldoen aan de gestelde eisen t.a.v. netheid en hygiëne. Hetgeen o.m. inhoudt: • uitvoeren van de schoonmaakwerkzaamheden aan de hand van daartoe ontvangen instructies en/of op basis eigen inschatting situatie • mechanisch reinigen van magazijnruimten m.b.v. veeg- en schrobmachine • opruimen van los afval, karton, plastic, kapotte artikelen e.d. en deponeren daarvan in afvalcontainers • opruimen van buitenterrein • afvoeren van afval, legen van prullenbakken/vuilcontainers.

Sociale interactie	**Bespreken van de werkzaamheden en de uitvoering met chef. Informeren van de bedrijfsmedewerkers over de schoonmaakwerkzaamheden.**
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen van en manoeuvreren met veeg/schrobmachine.
Bezwarende omstandighed en	Krachtsuitoefening bij het handmatig opruimen en afvoeren van afval. Eenzijdige houding bij het bedienen van veeg/schrobmachine. Hinder van vuil, natheid, tocht in magazijnruimten, werken in gekoelde ruimten (4c tot 2c) of buiten. Kans op letsel door uitglijden en in aanraking komen met scherpe materialen.

functie	Chef bedrijfsrestaurant/kantine	Functiegroep D

Doel van de functie	
Verstrekken van lunches en warm maken en serveren van maaltijden in het bedrijfsrestaurant/kantine, zodanig dat de bedrijfsmedewerkers en gasten tijdig en op het gewenste kwaliteitsniveau over deze voorziening kunnen beschikken.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Hoofd/chef interne dienst of algemene zaken resp. bedrijfsleider.
Onder direct/ indirect	Direct: ca. 2 tot 5 medewerkers bedrijfsrestaurant/kantine. Indirect: geen
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	

Leiding geven aan door medewerkers te verrichten werkzaamheden in de keuken en kantine met betrekking tot lunches, warme (standaard)maaltijden en koffie- en theevoorziening, zodanig dat de werkzaamheden tijdig en kwalitatief optimaal worden uitgevoerd. Hetgeen onder meer inhoudt:
- verdelen van de werkzaamheden en regelen van de gang van zaken
- instrueren inzake de aanpak en zo nodig uitvoering en controleren/beoordelen van uitgevoerde werkzaamheden
- opsporen van en ingrijpen bij problemen en onvolkomenheden.

Zorgdragen voor de voorbereiding van de keuken- en kantinewerkzaamheden, zodanig dat tijdig en kwalitatief optimaal consumpties worden bereid en geserveerd. Hiertoe onder meer:
- bepalen (wekelijks) welke koude en warme snacks/standaardmaaltijden en soepen bereid en geserveerd worden. Bespreken van eea met keuken/kantinemedewerkers. Doorspreken van te regelen en te bereiden lunches in verband met vergaderingen
- mede uitvoeren van de voorkomende keuken en kantinewerkzaamheden, zoals het bereiden van koude en warme lunches/standaardmaaltijden, opmaken van kantinecounter, gereedzetten van kantinebenodigdheden serveren van lunches tijdens vergaderingen, afwassen van eet- en drinkgerei , afrekenen van kantineverstrekkingen ed
- toezien op en meewerken aan een frisse en hygiënische kantine- en keukenruimte
- zorgdragen voor orde en netheid in de kantine, in overleg met medewerker. Doorspreken van te regelen dekken van lunchtafels en klaarzetten en uitreiken van lunchbenodigdheden.

Beheren van de kantinevoorraad en bestellen van goederen bij bereiken van de minimumvoorraad conform interne voorschriften, zodanig dat de kantinevoorraad op peil gehouden wordt. Zorgdragen voor de administratieve/financiële verantwoording van aan bezoekers van het bedrijfsrestaurant/kantine geleverde verstrekkingen.

Verzorgen van speciale bijeenkomsten in het bedrijfsrestaurant/kantine ter gelegenheid van jubilea, afscheidsrecepties ed. in overleg met interne opdrachtgevers en/of chef, zodanig dat een optimale service wordt geboden en bijgedragen wordt aan een correcte presentatie.

Sociale interactie	Geven van aanwijzingen/instructies aan medewerkers. Overleggen met chef over planning en voortgang van werkzaamheden. Informeren van personeel en gasten over kantineaanbod, overleggen met bedrijfsfunctionarissen over organisatie recepties e.d. Bespreken van bestellingen en onjuiste leveringen met leveranciers.
Specifieke handelings-vereisten	Hanteren/bedienen van keukenapparatuur. Serveren van lunches en consumpties bij vergaderingen, bijzondere bijeenkomsten e.d. Met aandacht serveren en afrekenen.
Bezwarende omstandigheden	Krachtsuitoefening bij het (incidenteel) verplaatsen van kantinebenodigdheden, verrichten van schoonmaakwerkzaamheden. Eenzijdige houding bij het (incidenteel) verplaatsen van kantinebenodigdheden, verrichten van schoonmaakwerkzaamheden. Hinder van dampen (keuken) en van omgaan met reinigingsmiddelen. Kans op letsel door in aanraking komen met hete of scherpe materialen, snijden aan glaswerk.

ctie	Allround magazijnmedewerker	Functiegroep D

Doel van de functie

Verzorgen van de in ontvangstname, controle en administratieve verwerking van inkomende goederen (KW of vers/AGF), emballage, interne transporthulpmiddelen en retourartikelen, zodanig dat een efficiënt en effectief verloop van het goederenontvangstproces wordt verkregen en een administratief en fysiek juiste verwerking van ontvangsten wordt gewaarborgd

Verzorgen van de afgifte, belading en registratie van interne transporthulpmiddelen en retourgoederen t.b.v. terugname door leveranciers, zodanig dat de goederen tijdig en op juiste wijze worden verzonden en een correcte creditering mogelijk wordt

Controleren (steekproefsgewijs) van verzamelde, voor verzending gereedstaande orders/bestellingen (KW) en verzorgen van de daarop betrekking hebbende rapportages, zodanig dat levering conform het overeengekomen service- en kwaliteitsniveau wordt gewaarborgd

Positie van de functie in de organisatie

Boven	Magazijnchef of productieleider resp. sectiechef goederenontvangst/opslag (KW of vers/AGF).
Onder direct/ indirect	Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Verzorgen van de in ontvangstname, controle en administratieve verwerking van inkomende goederen (KW of vers/AGF), emballage, interne transporthulpmiddelen en retourartikelen, zodanig dat een efficiënt en effectief verloop van het goederenontvangstproces wordt verkregen en een administratief en fysiek juiste verwerking van ontvangsten wordt gewaarborgd. Hetgeen o.m. inhoudt:

- voorbereiden van de goederenontvangst op basis ontvangstplanning; vaststellen welke leveranciers/chauffeurs op welke tijdstippen worden verwacht
- ontvangen en te woord staan van chauffeurs; innemen van vrachtbrieven en wegwijs maken van chauffeur m.b.t. interne procedures, laad/loslocatie ed.
- controleren van inkomende goederen op voldoen aan HACCP richtlijnen, juiste (aantallen) artikelen/goederen en kwaliteitsaspecten, zoals verpakkingsconditie, uiterste verkoopdatum/tenminste houdbaar tot en (vers/AGF) temperatuur e.d. en registreren van controlegegevens
- controleren of ontvangsten overeenstemmen (kwantitatief/kwalitatief) met de bestelling en noteren van afwijkingen op de vrachtbrief van de chauffeur. Laten ondertekenen van vrachtbrief door chauffeur resp. inschakelen/informeren van leidinggevende of voorraadbeheerder i.v.m. eventuele vrachtweigering, bestel/voorraadcorrecties e.d.
- invoeren/inboeken van ontvangstgegevens in het systeem
- uitschrijven van bonnen i.c. bestickeren van vracht voor magazijnopslag, aangeven (i.o.m. chef of locatie/voorraadbeheerder) van locaties voor nieuwe artikelen of reclameartikelen en (zonodig) afrijden en opslaan van de goederen m.b.v. snel- of heftruck.

Verzorgen van de afgifte, belading en registratie van retourgoederen (interne transport hulpmiddelen en/of emballage, retourartikelen) t.b.v. terugname door leveranciers a.d.h.v. de daarvoor geldende procedures en voorschriften, zodanig dat de goederen tijdig en op juiste wijze worden verzonden en een correcte creditering mogelijk wordt. Hetgeen onder meer inhoud:

- uitschrijven van palletbonnen tijdens goederenontvangst
- innemen van pallettegoedbonnen en op juiste wijze (laten) beladen van de vrachtwagens met interne transporthulpmiddelen resp. de aangeven vrachten emballage en/of retourartikelen
- registreren van soorten en hoeveelheden retourgoederen, laten ondertekenen van ontvangstbon door chauffeur en (laten) afgeven van verzendgegevens/documenten aan intern verantwoordelijke.

Mede toezien op en bevorderen van een juist en efficiënt verloop van de ontvangst en afgiftewerkzaamheden; attenderen van externe chauffeurs op interne procedures en werkwijzen, onregelmatigheden e.d.

Controleren (steekproefsgewijs) van verzamelde, voor verzending gereedstaande orders/bestellingen (KW) en verzorgen van de daarop betrekking hebbende rapportages, zodanig dat levering conform het overeengekomen service- en kwaliteitsniveau wordt gewaarborgd, e.e.a. zoals omschreven in de functie *Kwaliteitscontroleur (KW) (Ref.nr. 0701*)

Verzorgen, afhankelijk van werkaanbod en bezetting, van het intern transport en het in- en uit opslag nemen van goederen naar bulk- en grijplocaties en/of het verzamelen en gereedmaken van orders/bestellingen, eea zoals omschreven in de functie Hef/reachtruckchauffeur/orderverzamelaar (Ref.nr. 0204)

Schoon en opgeruimd houden van apparatuur, werkplek en werkomgeving.

Sociale interactie	Uitwisselen van informatie met collega's en externe chauffeurs over ontvangstgegevens. Overleggen met chef en/of voorraadbeheerder over voortgang van werkzaamheden, afwijkingen m.b.t. ontvangsten e.d. Attenderen van chauffeurs op interne procedures en werkwijzen, geven van aanwijzingen bij het lossen/laden van artikelen.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen van PC. Bedienen van en manoeuvreren met heftruck en/of sneltruck. Aandacht en concentratie bij het uitvoeren van kwantitatieve en kwalitatieve controles en het registreren en administratief verwerken van ontvangst , afgifte en controlegegevens
Bezwarende omstandig-heden	Uitoefenen van kracht bij het (incidenteel) hanteren/verplaatsen van goederen. Eenzijdige houding bij het bedienen van PC gedurende een deel van de dag. Inspannende houdingen bij het (incidenteel) besturen van hef/sneltruck. *KW*: Hinder van temperatuurverschillen/tocht bij werken in magazijn- en Expeditieruimten. *Vers/AGF*: Hinder van lage temperaturen bij werken in gekoelde ruimten (2C tot 4C). Kans op letsel bij uitvoeren transportwerkzaamheden resp. t.g.v. frequent magazijnverkeer.



CAO voor het Levensmiddelenbedrijf/VGL-CAO/distributiecentra

Indelingsformulier functie-onderzoek

Naam functievervuller :

Naam onderneming :

Afdeling/sector :

Functiebenaming :

5. ▯ **Functie is (nagenoeg) gelijk aan de aangekruiste referentiefunctie**
indelen in overeenkomstige functiegroep ⇨

6. ▯ **Functie wijkt af van aangekruiste referentiefunctie(s)**
vragenlijst volledig invullen of aangeven op welke punten de functie afwijkt ⇨

REFERENTIEFUNCTIES:

▯	06.02	med. goederontvangst	C
▯	06.04	adm. medew. Goederenontvangst	C
▯	06.11	med. opslag/intern transport	B
▯	06.12	hef-/reachtruchchauffeur	C
▯	06.13	med. goederensortering/opslag	A
▯	06.21	orderverzamelaar	B
▯	06.22	hef-/reachtruckchauffeur/orderverz.	C
▯	06.23	meew. voorman orderverzamelen	C
▯	06.33	medewerker emballage	A
▯	06.34	rolcontaineropbouwer	A
▯	06.40	teamleider transport	H
▯	06.41	medewerker uitgaande goederen	B
▯	06.42	expeditiemedewerker	C
▯	06.51	vrachtwagenchauffeur	D
▯	06.60	teamleider servicebureau	G
▯	06.61	kwaliteitscontroleur (KW)	C
▯	06.62	kwaliteitscontroleur (vers/AGF)	D
▯	06.70	teamleider huishoudelijke dienst	E
▯	06.71	medewerker schoonmaak/onderhoud	B
▯	06.72	medewerker kantine/schoonmaakdienst	B
▯	06.73	medewerker bedrijfsrestaurant/kantine	B
▯	06.74	schoonmaker	A
▯	06.75	chef bedrijfsrestaurant/kantine	D
▯	09.01	allround magazijnmedewerker	D

Afwijking ten opzichte van referentiefunctie:

- ▯ **Verantwoordelijkheid**
- ▯ **kennis/vakgebieden**
- ▯ **sociale interactie/leidinggeven**
- ▯ **specifieke handelingsvereisten**
- ▯ **bezwarende omstandigheden**

Afwijkingen ten opzichte van referentiefunctie(s):

	Ref.1	Ref.2	Korte motivatie
Verantwoordelijkheid			
Kennis			
Sociale Interactie			
Specifieke handelingsvereisten			
Bezwarende omstandigheden			

Te gebruiken tekens:						
	xxx	=	identiek	+/-	=	ongeveer gelijk
	+	=	iets meer	-	=	iets minder
	++	=	duidelijk meer	--	=	duidelijk minder

RESULTAAT FUNCTIE-INDELING:

Functiegroep

Hoofd P&O:			Directie:		
Naam:	Datum:	Paraaf:	Naam:	Datum:	Paraaf:



Overzicht functieprofielen

06 distributiecentra

Functienr.	Functienaam	Verantwoordelijkheid	Kennis	Sociale interactie	Specifieke handelingsvereisten	Bezwarende omstandigheden	ORBA-score
06.02	Medewerker Goederenontvangst	30.0	17.5	7.0	10.0	10.0	75
06.04	Admin. Medew. Goederenontvangst	35.0	20.0	9.0	8.0	5.0	77
06.11	Medew. Opslag/intern transport	15.0	10.0	3.0	8.0	9.0	45
06.12	Hef-/reachtruckchauffeur	20.0	15.0	3.0	13.0	10.0	61
06.13	Med. Goederensortering/opslag	5.0	2.5	2.0	6.0	14.0	30
06.21	Orderverzamelaar	17.0	12.5	2.0	9.0	7.5	48
06.22	Hef-/reachtruckch./orderverzamelaar	20.0	15.0	4.0	14.0	11.0	64
06.23	Meew. Voorman orderverzamelen	30.0	20.0	14.0	9.0	7.5	81
06.33	Medewerker Emballage	8.0	5.0	2.0	7.0	17.0	39
06.34	Rolcontaineropbouwer	5.0	2.5	1.0	6.0	18.0	33
06.40	Teamleider Transport	96.0	60.0	36.0	5.0	0.0	197
06.41	Med. Uitgaande Goederen	15.0	10.0	3.0	8.0	8.0	44
06.42	Expeditiemedewerker	35.0	20.0	8.0	8.0	7.0	78
06.51	Vrachtwagenchauffeur	37.0	20.0	8.0	18.0	14.0	97
06.60	Teamleider Servicebureau	72.0	50.0	34.0	4.0	0.0	160
06.61	Kwaliteitscontroleur (KW)	35.0	20.0	8.0	8.0	5.0	76
06.62	Kwaliteitscontroleur (vers/agf)	45.0	30.0	10.0	9.0	8.0	102
06.70	Teamleider Huishoudelijke Dienst	58.0	35.0	29.0	0.0	1.0	123
06.71	Med. Schoonmaak/onderhoud	10.0	7.5	3.0	6.0	17.0	44
06.72	Med. Kantine/schoonmaakdienst	10.0	7.5	5.0	7.0	17.0	47
06.73	Med. Bedrijfsrestaurant/kantine	12.0	10.0	6.0	7.0	6.5	42
06.74	Schoonmaker	7.0	5.0	3.0	6.0	11.0	32
06.75	Chef Bedrijfsrestaurant/kantine	43.0	27.5	16.0	6.0	3.5	96
09.01	Allround Magazijnmedewerker	43.0	25.0	12.0	13.0	10.0	103



Functierangschikkingslijst distributiecentra

Functienr.	Functienaam	ORBA-score
06.13	Medewerker Goederensortering/opslag	30
06.74	Schoonmaker	32
06.34	Rolcontaineropbouwer	33
06.33	Medewerker emballage	39
06.73	Medewerker Bedrijfsrestaurant/kantine	42
06.41	Medewerker Uitgaande Goederen	44
06.71	Medewerker Schoonmaak/onderhoud	44
06.11	Medewerker Opslag/intern transport	45
06.72	Medewerker Kantine/schoonmaakdienst	47
06.21	Orderverzamelaar	48
06.12	Hef-/reachtruckchauffeur	61
06.22	Hef-reachtruckchauffeur/orderverzamelaar	64
06.02	Medewerker Goederenontvangst	75
06.61	Kwaliteitscontroleur (KW)	76
06.04	Administratief medewerker Goederenontvangst	77
06.42	Expeditiemedewerker	78
06.23	Meewerkend Voorman Orderverzamelen	81
06.75	Chef Bedrijfsrestaurant/kantine	96
06.51	Vrachtwagenchauffeur	97
06.62	Kwaliteitscontroleur (vers/AGF)	102
09.01	Allround Magazijnmedewerker	103
06.70	Teamleider Huishoudelijke Dienst	123
06.60	Teamleider Servicebureau	160
06.40	Teamleider Transport	197



VRAGENLIJST FUNCTIE-ONDERZOEK

Functiecode:

Toelichting op de vragenlijst:
Deze vragenlijst is bedoeld om inzicht te geven in de inhoud van functies. Het gaat hierbij niet om een gedetailleerde opsomming van taken e.d.. Dit formulier kan als leidraad dienen om tijdens een interview de voor het functie-onderzoek benodigde informatie te verkrijgen, op gestructureerde wijze in kaart te brengen en te kunnen vergelijken met andere functies.

Bij elke vraag wordt ter ondersteuning een toelichting gegeven. In de bijlagen van dit formulier staan enkele voorbeelden voor het omschrijven van het doel van de functie en de kerntaken.
Vragen die niet van toepassing zijn kunnen worden overgeslagen.

In het belang van het onderzoek rekenen wij op uw medewerking.

Naam van de invuller(s):

Naam van de direct leidinggevende **Pa**

Naam van de naasthogere: **Pa**

DATUM ONTVANGST	DATUM BEHANDELING

1.	**WAT IS HET DOEL VAN UW FUNCTIE** *Geef in één of enkele zinnen kernachtig weer welk resultaat met de uitoefening van uw functie moet worden bereikt (zie ook de voorbeelden in bijlage 1)*

2.	**POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE** ***Onderstaande vragen zijn bedoeld om inzicht te krijgen in de formele positie van de functie in de organisatie***
2.1	**Wat is de functie van uw direct leidinggevende?**
5.1	**Zijn er anderen dan uw direct leidinggevende waarvan u opdrachten of aanwijzingen krijgt? Om wat voor soort opdrachten of aanwijzingen gaat het dan?**
2.3	**Aan hoeveel medewerkers geeft uw direct leidinggevende nog meer leiding?** *Vermeld de functienamen en het aantal personen per functie*
2.4	**Geeft u zelf leiding aan anderen? Zo ja, aan wie?** *(functienamen + aantal)*

3.	**KERNTAKEN EN FUNCTIECONTEXT**
5.1	**Wat zijn de voornaamste kerntaken van uw functie?** *Functies bestaan meestal uit minimaal 2 tot maximaal 8 kerntaken (verantwoordelijkheidsgebieden)* *Geef aan uit welke kerntaken uw functie bestaat door per kerntaak beknopt te omschrijven:* *. om welke kerntaken het gaat (wat u moet doen)* *. welk doel of resultaat daarmee moet worden bereikt* *Rangschik de kerntaken zo mogelijk in volgorde van belangrijkheid (zie ook de voorbeelden in bijlage 2)*



4. SOCIALE INTERACTIE

Onderstaande vraag is bedoeld om inzicht te krijgen in de vereiste communicatieve vaardigheden voor het goed uitoefenen van de functie

5.1 Met welke functionarissen en/of afdelingen binnen of buiten uw organisatie hebt u bij de uitoefening van uw functie te maken en wat is de reden van samenwerking, afstemming en/of communicatie?

Noem alleen de belangrijkste contacten en geef een korte typering hiervan.

Geef tevens aan in welke vorm u communiceert, zoals het voeren van correspondentie, houden van overleg, geven van presentaties of lezingen, e.d. Vermeld ook als dit in een andere dan de Nederlandse taal gebeurt.

JE MAINTIENDRAI

5. SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN

Het gaat hierbij om overige voor de functie benodigde vaardigheden of eigenschappen.

5.1 Is er voor de uitoefening van uw functie specifieke bewegingsvaardigheid vereist?

Er is sprake van specifieke bewegingsvaardigheid bijvoorbeeld wanneer bewegingen nauwkeurig, met kracht of met snelheid moeten worden uitgevoerd.

Geef aan bij welke activiteiten of handelingen dat het geval is

5.2 Is het noodzakelijk dat u voor de uitoefening van uw functie beschikt over bijzondere eigenschappen?

Denk hierbij aan eigenschappen als (een bijzondere mate van) kleur, geur- of smaak-onderscheiding, tastzin, stemgeluid, fysiek uiterlijk of artistieke eigenschappen.

6.	**BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN** ***Deze vraag is bedoeld om inzicht te krijgen in omstandigheden die lichamelijk of geestelijk bezwarend of belastend zijn of die bepaalde risico's met zich meebrengen.*** ***Geef bij elke vraag aan hoe vaak en hoe lang deze omstandigheden voorkomen tijdens uw normale werktijd.***
6.1	**Heeft u bij de uitoefening van uw functie te maken met lichamelijk inspannend werk? zo ja, hoe vaak en in welke mate?**
6.2	**Is er bij uw functie sprake van onaangename werkomstandigheden?** *Te denken valt aan lawaai, trillingen, warmte, koude, tocht, droogte, vuil, stof, stank e.d. en aan monotone, plaatsgebonden werkzaamheden of enerverende omstandigheden*
6.3	**Welke risico's loopt u om bij de uitoefening van uw functie persoonlijk letsel op te lopen?** *Geef hierbij ook aan of u persoonlijke beschermingsmiddelen en/of beschermende kleding moet gebruiken*

Dictum II
De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 maart 2017.

Dictum III
Voor zover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

Dictum IV
Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant



waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 april 2017 en heeft geen terugwerkende kracht.

’s-Gravenhage, 12 augustus 2016

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,
M.H.M. van der Goes